

A photograph of a modern building with a glass and metal facade, featuring multiple balconies with glass railings.

MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

Buch.-Blätter

Art: Ablaufbeschreibung RELion 7

Erstellt von: Sandra Kübrich
Programmierung: RELion Entwicklung
mse RELion GmbH

Stand: August 2014



Copyright © 2014 mse RELion GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument/E-Book dient nur zu Informationszwecken. Die nachfolgend beschriebenen Leistungen stellen den zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments verfügbaren Funktionsumfang der Software dar. Der Funktionsumfang setzt sich aus einzelnen Modul- und User-Lizenzen zusammen, die zum Teil aufeinander aufbauen und neben dem Grundpaket zum Teil optional zur Verfügung stehen. Dieses E-Book ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der mse RELion GmbH vorbehalten. Die Übersetzung, die Vervielfältigung oder die Verbreitung, im Ganzen oder in Teilen ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der mse RELion GmbH gestattet. Die mse RELion GmbH übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit, für die Fehlerfreiheit, für die Aktualität, für die Kontinuität und für die Eignung dieses E-Books zu dem von dem Verwender vorausgesetzten Zweck. Die Haftung der mse RELion GmbH ist, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit sowie bei Personenschäden, ausgeschlossen. Alle in diesem Werk enthaltenen Namen oder Bezeichnungen können Marken der jeweiligen Rechteinhaber sein, die markenrechtlich geschützt sein können. Die Wiedergabe von Marken in diesem Werk berechtigen nicht zu der Annahme, dass diese frei und von jedermann verwendet werden dürfen. Microsoft, Great Plains, Dynamics NAV, Apertum, Axapta, Attain, Excel und Outlook sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation oder Great Plains in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Inhaltsverzeichnis

EINFÜHRUNG.....	3
BUCH.-BLÄTTER IM ÜBERBLICK.....	3
Fibu Buch.-Blattvorlagen	4
Fibu Buch.-Blattnamen	5
Buch.-Blattzeilen	6
BUCHEN VON BUCH.-BLÄTTERN.....	6
Erstellen und Buchen von Posten	6
Erstellen und Buchen von Posten mit Dimensionen	9
VORSCHAU EINES TESTBERICHTS	11
ERGEBNISSE DER BUCHUNG MIT FIBU-BUCH.-BLÄTTERN / JOURNALE	13
EINKAUFBS BUCH.-BLÄTTER IM ÜBERBLICK.....	15
Einrichtung.....	15
Das Buchen im Einkaufs Buch.-Blatt.....	15
WIEDERKEHRENDE BUCH.-BLÄTTER IM ÜBERBLICK.....	16
Einrichtung von Wiederkehrenden Buch.-Blättern.....	16
Wiederholungsarten	17
Wiederholungsrate.....	18
Belegnummernformeln	19
Felder zur Buchungsgruppe.....	19
Ablaufdatum.....	19
Verteilungen.....	20
AUSGLEICHSFUNKTIONEN.....	21
Direkter / manueller Postenausgleich im Buch.-Blatt.....	22
Nachträglicher Postenausgleich am Debitoren bzw. Kreditoren	23
Postenausgleich aufheben.....	25
Teilausgleich von Posten	26
Ausgleich bei Überzahlungen	26
Erweiterte Ausgleichsfunktionen.....	27
STORNIERUNGEN UND KORREKTUREN	27
Stornieren von Posten	27
Buchen von Stornozeilen	28
Journal stornieren	29
Beleg stornieren	29

WEITERE FUNKTIONEN IM BUCH.-BLATT.....	30
Rücklastschrift erstellen.....	30
Ratenzahlung	31
Auflösung Transitsaldo	33

Einführung

Fibu-Buch.-Blätter werden verwendet, um Informationen auf Objekt- / Sachkonten und andere Konten zu buchen. Sie können damit auch Kostenverteilungen und andere Regulierungen auf Konten buchen.

Diese Buch.-Blätter bestehen aus drei Ebenen: Blattvorlagen, Blattnamen und Blattzeilen. Damit wird Ihnen das Erstellen und Buchen von Posten sowie die Nachverfolgung aller Buchungen erleichtert.

Darüber hinaus werden Fibu-Buch.-Blätter zum Erfassen von Informationen in wiederkehrenden Buch.-Blättern verwendet, falls ein Mandant wiederkehrende Buchungszeilen zuweisen muss.

Mithilfe von Fibu-Buch.-Blättern können Sie fehlerhafte Posten stornieren bzw. korrigieren.

HINWEIS

Im Zuge dieser Ablaufbeschreibung wird Ihnen anhand eines Fallbeispiels ein praxisnaher Standardablauf vorgestellt.

Anschließend werden weitere Funktionen und Varianten des Moduls näher erläutert.

Detaillierte Erklärungen aller Felder erhalten Sie in der Online-Hilfe des Programms. Diese rufen Sie mit F1 auf.

Grundlage für die Abbildungen in dieser Ablaufbeschreibung ist das deutsche Standard-RELion 7. Aufgrund von Benutzerrechten und umfangreichen Möglichkeiten zur Anpassung, Konfiguration und den Lizenzeinstellungen in Ihrem Unternehmen kann Ihre Benutzeroberfläche in RELion von den Darstellungen in dieser Ablaufbeschreibung abweichen. Falls Sie nicht auf das Standard-RELion zugreifen können und Schwierigkeiten bei der Arbeit im Testmandanten Ihres Unternehmens haben, wenden Sie sich am besten an Ihren Systemadministrator.

Je nach verwendetem Betriebssystem kann die Fensterdarstellung geringfügig abweichen.

Buch.-Blätter im Überblick

Fibu-Buch.-Blätter werden zum Buchen von Daten auf Sachkonten und andere Konten verwendet, beispielsweise Debitoren-, Kreditoren- und Bankkonten. Die Systematik der Buch.-Blätter umfasst drei Ebenen:

Buch.-Blattvorlagen
Buch.-Blattnamen
Buch.-Blattzeilen

Die folgende Abbildung zeigt die Struktur eines Buch.-Blattes:

Buch.-Blattvorlagen - (Allgemein, Einkauf, Zahlungen, Verkauf, Zahlungseingänge)

Buch.-Blattnamen - (Objekt SK-0002, Standard, etc.)

Buch.-Blattzeilen

Fibu Buch.-Blattvorlagen

Buch.-Blätter werden für unterschiedliche Arten oder Gruppen von Posten verwendet und können auch auf andere Bereiche angewendet werden, beispielsweise:

Verkauf
Einkauf
Zahlungseingänge
Zahlungsausgänge
Anlagen
Eigentümer / Mieter
RE Buchungsart

Jede Art von Buch.-Blatt wird mit einer eigenen Vorlage eingerichtet. Die Buch.-Blattvorlage legt die grundlegende Buch.-Blattstruktur fest und ermöglicht die Angabe von Standardinformationen für alle Buch.-Blattnamen.

Die Einrichtung der Fibu Buch.-Blattvorlagen nehmen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Finanzmanagement / Verwaltung**.

Öffnen Sie im Bereich Allgemein die Liste **Fibu Buch.-Blattvorlagen**.

Name	Beschreibung	Art	Wie...	Gegenkont...	G...	N...	B...	Herkunftscod	Seiten-ID	Testberichts-ID	Mw... in Bu...	Eigentümer / Mieter	RE Buchungsart	Seitenbeschriftung
ALLGEMEIN	Allgemein Buch.-Blatt	Allgemein	☐	Sachkonto				FIBUBUCHBL	39	2	☒			Fibu Buch.-Blatt
ANLAGEN	Anlagen Fibu Buch.-Blatt	Anlagen	☐	Sachkonto				ANLFIUBBL	5628	2	☒			Anlagen Fibu Buch.-Blatt
ANLAGENI	neu Anlagen Vorlage	Anlagen	☐	Sachkonto				ANLFIUBBL	5628	2	☒			Anlagen Fibu Buch.-Blatt
AUSLANDSZA	Auslandszahlungen Buch.-Blatt	Auslandszahl...	☐	Sachkonto					5001944	2	☒			
DARLEHEN	Darlehen Buch.-Blatt	Allgemein	☐	Sachkonto				FIBUBUCHBL	5164075	2	☒			RE Darlehensbuchblatt
EINKÄUFE	Einkäufe Buch.-Blatt	Einkäufe	☐	Sachkonto				EINKBUCHBL	254	2	☒			Einkaufs Buch.-Blatt
IM_ABR	IM Abrechnung	Allgemein	☐	Sachkonto				BB-ABR	5052341	5052519	☒	Mieter	Abrechnung	Abrechnung Buch.-Blatt
IM_ALLGBU	IM Allgem. Buchungen	Allgemein	☐	Sachkonto				BB-ALLGBU	5052284	5052519	☒	Mieter	Allgemein	RE Buchen allgemein
IM_BANK	IM Allgem. Bankbuchungen	Allgemein	☐	Bankkonto				BB-BANK	5052284	5052519	☒	Mieter	Allgemein	RE Buchen allgemein
IM_DAUERB	IM Dauerbuchungen	Allgemein	☒	Sachkonto				BB-WKZ	283	5052519	☒	Mieter	Einkauf	Wiederk. Fibu Buch.-Blatt
IM_DEB-UMB	IM Allgem. Debitoren Umbuchungen	Allgemein	☐	Sachkonto				BB-DEB-UMB	5052284	5052519	☒	Mieter	Allgemein	RE Buchen allgemein
IM_EINK_E	IM Einkauf Eig.	Einkäufe	☐	Sachkonto				BB-EINKAUF	254	2	☒	Eigentümer	Einkauf	Einkaufs Buch.-Blatt
IM_EINKAUF	IM Einkauf	Einkäufe	☐	Sachkonto				BB-EINKAUF	5052292	5052519	☒	Mieter	Einkauf	Einkaufs Buch.-Blatt
IM_KRE_ZA	IM Zahlung Kreditoren	Allgemein	☐	Sachkonto				BB-KRE-ÜB	39	5052519	☒	Mieter	Kreditor Zahl...	Fibu Buch.-Blatt
IM_KRE-UMB	IM Allgem. Kreditoren Umbuchungen	Allgemein	☐	Sachkonto				BB-KRE-UMB	5052284	5052519	☒	Mieter	Allgemein	RE Buchen allgemein
IM_LAST_M	IM Lastschriftzug	Zahlungseing...	☐	Bankkonto				BB-DEB-ZA	5052274	5052519	☒	Mieter	Lastschrift	Lastschrift / Zahl.Buch.-Blat
IM_MIETANP	IM Mietanpassungen	Allgemein	☐	Sachkonto				BB-MIETANP	39	2	☒			Fibu Buch.-Blatt
IM_RATEN	IM Ratenzahlungsvereinbarung Debitor	Allgemein	☐	Bankkonto		R...		BB-RATEN	5052284	5052519	☒	Mieter	Allgemein	RE Buchen allgemein
IM_SK-UMB	IM Allgem. Sachkonten Umbuchungen	Allgemein	☐	Sachkonto				BB-SK-UMB	5052284	5052519	☒	Mieter	Allgemein	RE Buchen allgemein
IM_SOLL	IM Sollstellung	Allgemein	☐	Sachkonto				BB-SOLLST	5052293	5052519	☒	Mieter	Sollstellung	Sollstellung Buch.-Blatt

Es stehen verschiedene Arten von Buch.-Blättern zur Verfügung, die an die Transaktionen angepasste Spaltenlayouts zur Verfügung stellen.

HINWEIS

Verwenden Sie für die Erstellung von Buch.-Blättern soweit vorhanden die entsprechenden RE Seiten-ID & Testberichts-ID. Beispielsweise die *Seiten-ID 5052292* für das Einkaufs Buch.-Blatt. Die ID für den Testbericht ist die *5052519*.

Fibu Buch.-Blattnamen

Buch.-Blattnamen werden auf der Grundlage von Buch.-Blattvorlagen erstellt. Blattnamen, die aus einer bestimmten Vorlage erstellt werden, haben Folgendes gemeinsam:

Struktur
Standardeinstellungen
Informationen

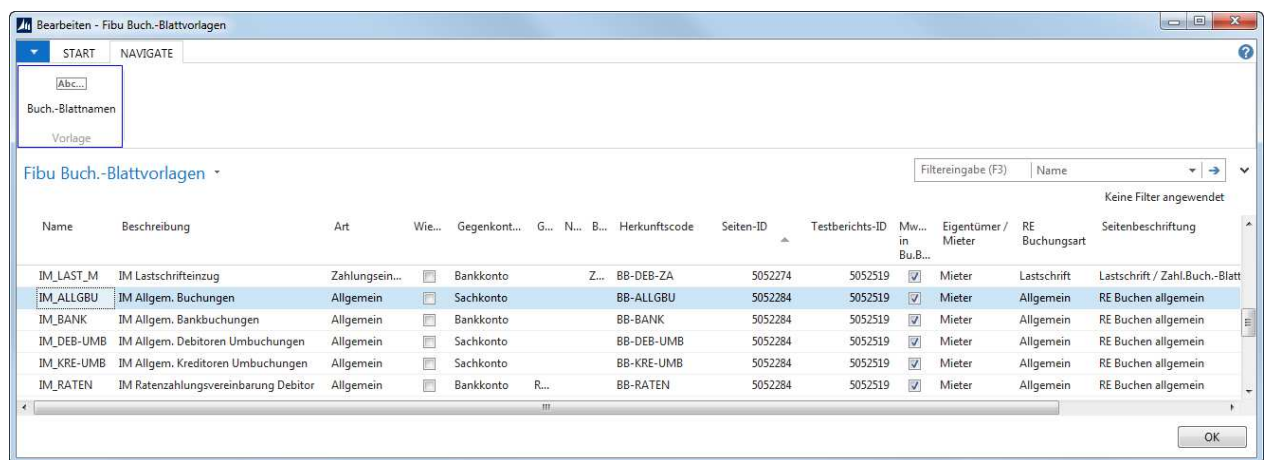
Beachten Sie, dass dies Standardeinstellungen sind, die für jeden Buch.-Blattnamen geändert werden können.

Um Fibu Buch.-Blattnamen einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

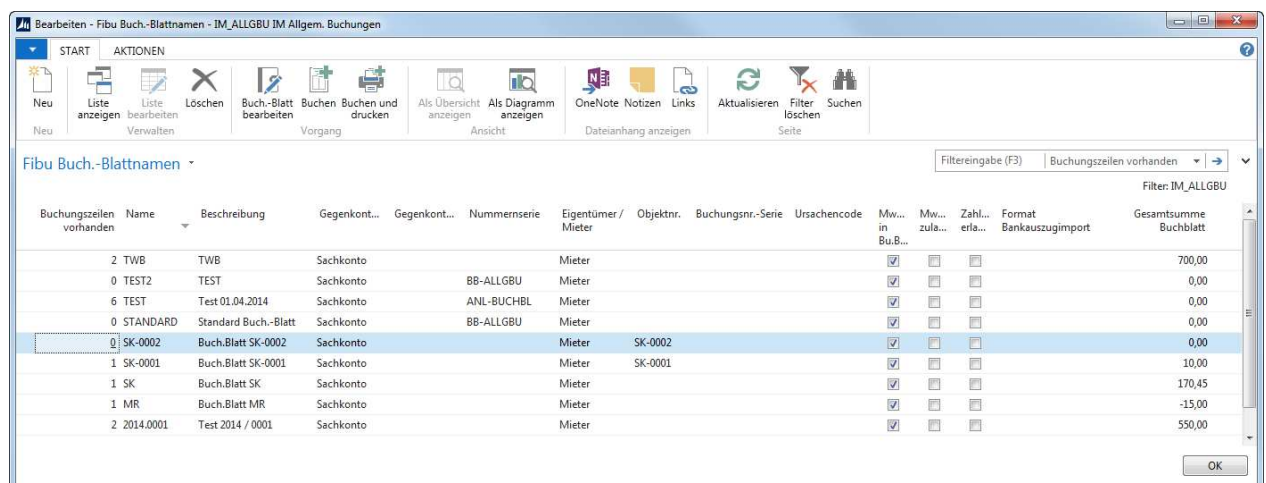
Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Finanzmanagement / Verwaltung**.

Öffnen Sie im Bereich Allgemein die Liste **Fibu Buch.-Blattvorlagen**.

Klicken Sie im Menüband in der Registerkarte **Navigate** im Bereich *Vorlage* auf Buch.-Blattnamen



Es gibt für jede **Fibu Buch.-Blattvorlage** ein eigenes Fenster **Fibu Buch.-Blattnamen**.



Hier können Sie über Neu beliebig viele Buch.-Blätter einrichten.

Diese können sowohl inhaltlich als auch benutzerbezogen strukturiert sein. Häufig werden unterschiedliche **Fibu Buch.-Blattnamen** eingesetzt, um die Posten eines Benutzers oder Verwaltungsobjektes von den Posten eines anderen zu trennen.

Hinterlegen Sie außerdem, sofern gewünscht, ein Standard **Gegenkonto**, eine Nummernserie, **Objektnr.**, **Buchungsnr.-Serie**, usw.

Buch.-Blattzeilen

In den Buch.-Blattzeilen sind die zu buchenden Posten. Diese enthalten unter anderem folgende Informationen:

- Kontonummern
- Buchungsdaten
- Beträge
- Verrechnungskonten
- Objektnummern
- Einheitennummern
- Objektkontonummern

Um eine Zeile in ein **Buch.-Blatt** einzufügen, klicken Sie auf die erste Leerzeile und füllen die Felder aus.

Die in ein **Buch.-Blatt** eingegebenen Zeilen sind temporär und können so lange geändert werden, bis sie gebucht werden.

Buchen von Buch.-Blättern

Jedes Buch.-Blatt verfügt über eine Reihe von Buchungsroutinen, die sogenannten Codeunits. Mit diesen werden im Buchungsvorgang die eingegebenen Daten vom Buch.-Blatt in eine oder mehrere Buchhaltungen gebucht. Beispielsweise bucht das Verkaufs-Buch.-Blatt mithilfe dieser Codeunits Daten sowohl in die Finanzbuchhaltung als auch in die Debitorenbuchhaltung. Da die Anwendung eine einheitliche Datenstruktur aufweist, werden die Codeunits auch für Buchungen in folgenden Buch.-Blättern verwendet:

- Allgemein
- Zahlungseingänge
- Einkäufe
- Zahlungsausgänge

Erstellen und Buchen von Posten

Jede Buchungstransaktion kann in Buch.-Blättern durchgeführt werden. Dabei können die Buch.-Blätter manuell durch den Anwender, oder auch per Funktion gefüllt werden (z.B. Sollstellungen, nicht anrechenbare Vorsteuer).

Jede Buchung in RELion muss eine eindeutige **Belegnr.** erhalten. Die Belegnummern können automatisch aus den hinterlegten Nummernserien vergeben werden.

Benutzer können Posten für Folgendes erstellen und buchen:

- Einzelne Buch.-Blattzeilen ohne separate Gegenkontozeilen
- Mehrere Postenzeilen mit Gegenkontozeilen
- Posten mit Dimensionen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Zeilen in ein Fibu-Buch.-Blatt einzugeben:

Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung**. Öffnen Sie in der Abteilung Buchhaltung Abwicklung über die Aufgabe **Buchen** die **Fibu Buch.-Bl.-Vorlagenübers.**

Wenn für die Buch.-Blattform mehrere **Buch.-Blattvorlagen** eingerichtet sind, wählen Sie zunächst die gewünschte Vorlage aus und bestätigen mit OK.

Name	Beschreibung
IM_ALLGBU	IM Allgem. Buchungen
IM_BANK	IM Allgem. Bankbuchungen
IM_DEB-UMB	IM Allgem. Debitoren Umbuchungen
IM_KRE-UMB	IM Allgem. Kreditoren Umbuchungen
IM_RATEN	IM Ratenzahlungsvereinbarung Debitor
IM_SK-UMB	IM Allgem. Sachkonten Umbuchungen
IMALLGEMEI	Allgemein Buch.-Blatt

Öffnen Sie im Feld **Buch.-Blattname** über das Auswahlfeld die Liste **Fibu Buch.-Blattnamen** und wählen Sie den gewünschten Namen mit OK aus:

Buch.-Blattname: STANDARD

Buch.-Blatt-Summe Debitor: 0,00

Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Buchungsdatum	Belegart	Belegnr.	Objektkonto Nr.	Kontoart	Kontonr.	Gegenkontoart	Gegenkontonr.	Beschreibung
Mieter		04.08.2014	Zahlung	AL09/00060		Debitor		Sachkonto		

Buchungszeilen vorhanden	Name	Beschreibung	Gegenkont...	Gegenkont...	Nummernserie	Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Buchungsnr.-Serie	Ursachencode	Mw. in Bu.B
2	2014.0001	Test 2014 / 0001	Sachkonto			Mieter				✓
1	MR	Buch.Blatt MR	Sachkonto			Mieter				✓
1	SK	Buch.Blatt SK	Sachkonto			Mieter				✓
1	SK-0001	Buch.Blatt SK-0001	Sachkonto			Mieter	SK-0001			✓
1	SK-0002	Buch.Blatt SK-0002	Sachkonto			Mieter	SK-0002			✓
0	STANDARD	Standard Buch.-Blatt	Sachkonto		BB-ALLGBU	Mieter				✓
6	TEST	Test 01.04.2014	Sachkonto		ANL-BUCHBL	Mieter				✓
0	TEST2	TEST	Sachkonto		BB-ALLGBU	Mieter				✓
2	TWB	TWB	Sachkonto			Mieter				✓

Wählen Sie über die Felder **Eigentümer/Mieter** und **Objektnr.** das gewünschte Verwaltungsobjekt aus und geben Sie im Feld **Buchungsdatum** das Datum dieses Postens ein. Über dieses Datum werden später Auswertungen zu Perioden, wie auch Bilanz, GuV und BWA gesteuert.

Im Feld **Belegart** bestimmen Sie die gewünschte Belegart für diesen Posten. Grundsätzlich werden Belegarten für Debitoren- und Kreditorentransaktionen benötigt. Es gelten folgende Optionen und Regeln:

Rechnung / Gutschrift werden für Erlös- und Aufwandsbuchungen verwendet. Es wird jeweils das korrekte Vorzeichen für die Buchung geprüft.

Zahlung / Erstattungen werden dann verwendet wenn Geldflüsse hinter einer Buchung stehen. Erstattungen sind als Rückzahlungen zu verstehen.

Zinsrechnungen werden automatisch über das Modul Zinsrechnungen erstellt

Mahnungen werden aus dem Modul Forderungsmanagement erstellt, wenn z.B. Mahngebühren oder Zinsen in Rechnung gestellt werden.

Im Feld **Belegnr.** wird eine Belegnummer für diese Buchung eingetragen. Diese wird entweder manuell erfasst oder aus einer Nummernserie heraus vorbelegt. Ist am Buch.-Blatt eine Buchungsnr.-Serie hinterlegt, wird diese Belegnummer mit der Buchungsnr. aus der Serie überschrieben.

Tragen Sie in den Feldern **Einheitennr.** und **Einheitenhistorie** eine Einheitennummer ein, sofern Sie eine Buchung auf einen Debitor mit Einheitenvertrag vornehmen wollen.

In das Feld **Objekt Nr.** wird die Objektkontonummer eingetragen, also z. B. das Erlös- bzw. Aufwandskonto. In der Regel wird hier das Sollkonto erfasst. Dieses Feld bleibt leer, wenn als Konto Debitor, Kreditor oder Bankkonto verwendet werden.

Wählen Sie mit Hilfe der Felder **Kontoart** und **Kontonr.** das Konto aus, auf das der Posten gebucht werden soll.

Im Feld **Beschreibung** wird automatisch der Name des Kontos eingetragen. Bei Bedarf können Sie diese ändern bzw. erweitern.

Die Felder **Buchungsart**, **Geschäftsbuchungsgruppe** und **Produktbuchungsgruppe** werden je nach der Buchungsmatrix der ausgewählten **Kontonr.** automatisch ausgefüllt. Die Felder können nach Bedarf aktualisiert werden.

Geben Sie im Feld **Betrag** den Wert des Postens ein. Positive und negative Beträge werden in Fibu-Buch.-Blättern wie folgt auf das im Feld **Kontonr.** angegebene Konto gebucht:

Ein positiver Betrag bedeutet eine Sollbuchung auf dem Konto.
Ein negativer Betrag bedeutet eine Habenbuchung auf dem Konto.

Führen Sie folgende Schritte aus um ein Gegenkonto einzufügen:

Wählen Sie mit Hilfe der Felder **Gegenkontoart** und **Gegenkontonr.** das Gegenkonto für diesen Posten aus.

Die Felder **Gegenkonto Buchungsart**, **Gegenkonto Geschäftsbuchungsgr.** und **Gegenkonto Produktbuchungsgr.** Werden ebenfalls je nach der Buchungsmatrix der ausgewählten **Gegenkontonr.** automatisch ausgefüllt. Auch diese Felder können nach Bedarf aktualisiert werden.

Es können nur Buch.-Blattzeilen gebucht werden, die ausgeglichen sind. Zum Ausgleich wird ein Gegenkonto benötigt.

Beispiel für ein ausgefülltes Buch.-Blatt mit einzeiliger Buchung:

Erstellen und Buchen von Posten mit Dimensionen

Eine Dimension besteht aus Kriterien, die einem Posten hinzugefügt werden. Dadurch können Posten mit ähnlichen Merkmalen gruppiert und zu Analysezwecken abgerufen werden. Dimensionen werden in RELion für Posten in Objekten, Sachkonten, Buch.-Blättern, Belegen, etc. verwendet. Der Begriff Dimension beschreibt, auf welche Weise die Analyse stattfindet.

Sie können den Posten Dimensionen zuweisen. Dazu muss eine Dimension im Fenster **Fibu Buch.-Blatt** angezeigt werden.

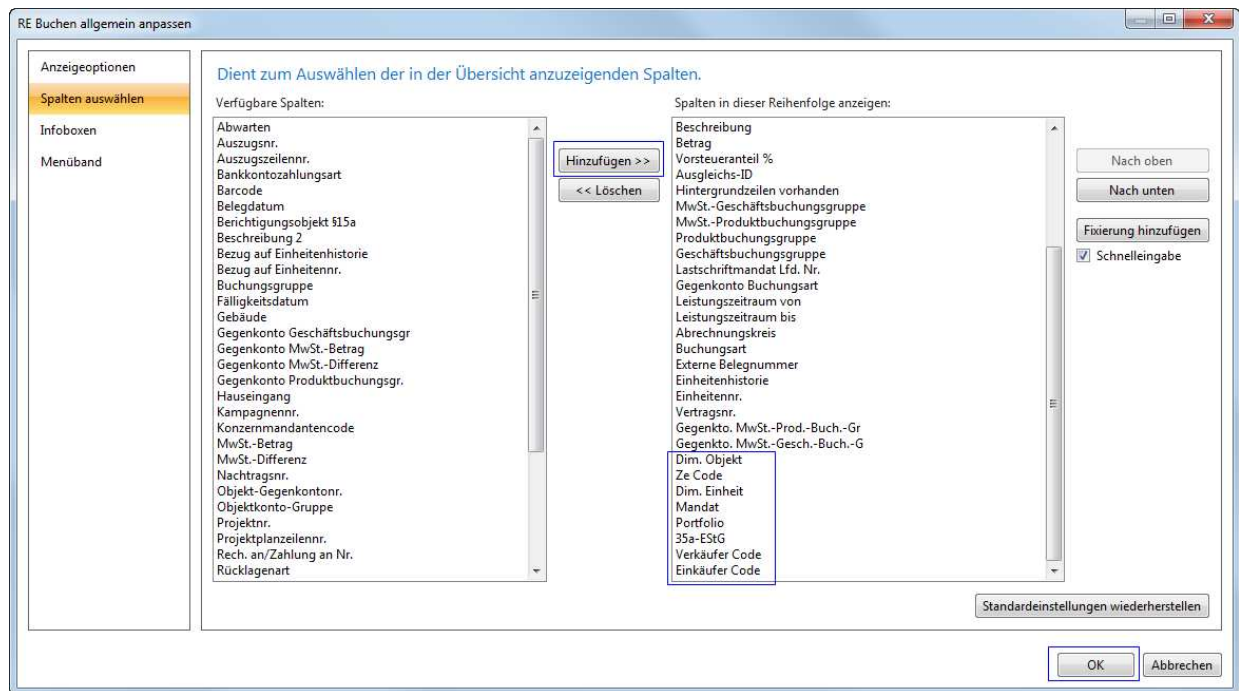
Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung**. Öffnen Sie in der Abteilung Buchhaltung Abwicklung über die Aufgabe **Buchen** die **Fibu Buch.-Bl.-Vorlagenübers.**

Wenn für die Buch.-Blatt-Form mehrere Buch.-Blattvorlagen eingerichtet sind, wählen Sie zunächst die gewünschte Vorlage aus und bestätigen die Auswahl mit OK.

Wählen Sie im Feld **Buch.-Blattname** den gewünschten Namen und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf, um die Funktion **Spalten auswählen**

aufzurufen.

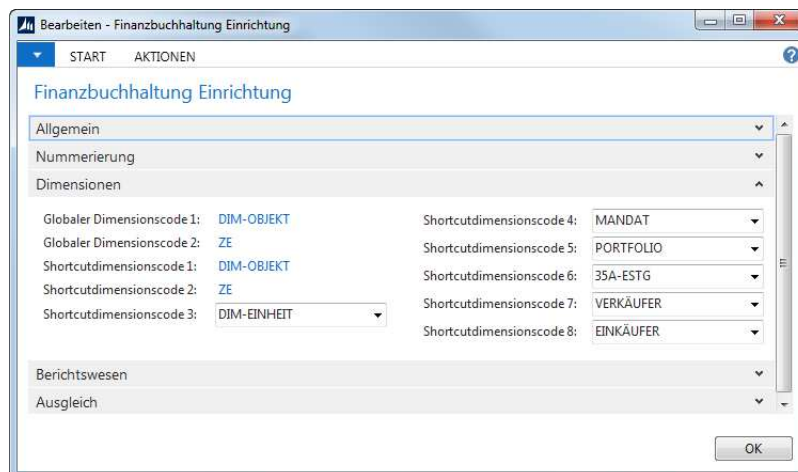


Wählen Sie die Dimensionen in der Liste aus und fügen Sie diese mit Hinzufügen der Zeile zu. Bestätigen Sie die Änderungen mit OK.

Die Dimensionsspalten werden anschließend in den Buch.-Blattzeilen angezeigt und können bearbeitet werden.

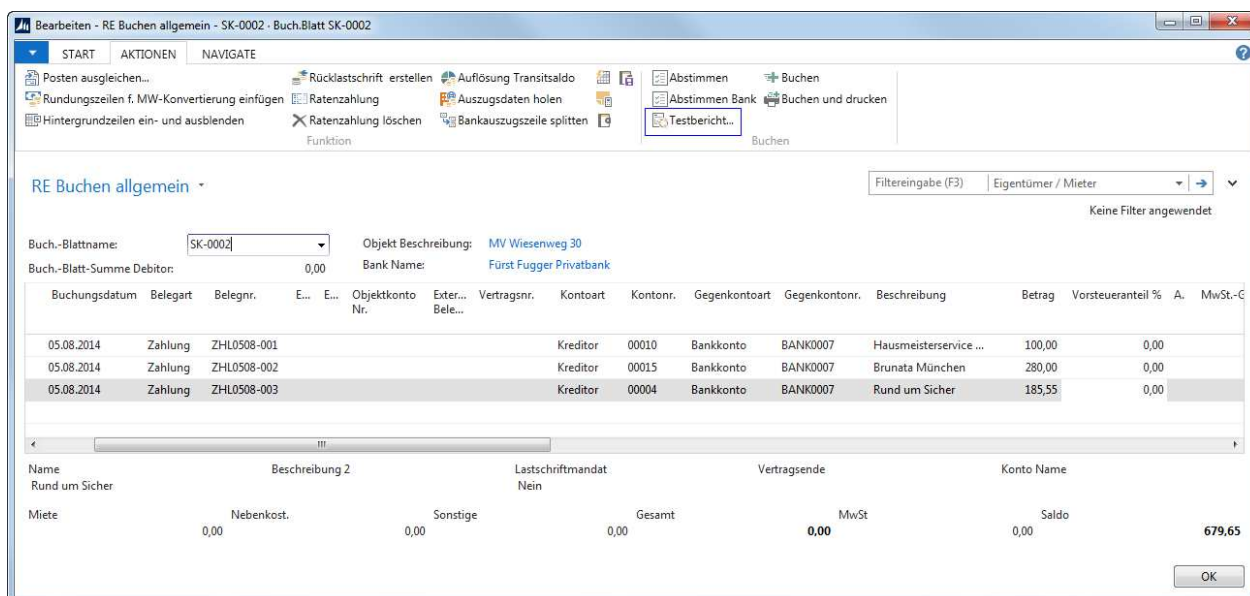
HINWEIS

Es können bis zu acht Spalten mit Dimensionen, gemäß der Finanzbuchhaltung Einrichtung eingeblendet werden.



Vorschau eines Testberichts

Wenn Sie die Auswirkungen des Buch.-Blattes auf die Konten, die als Abstimmungskonten eingerichtet wurden, überprüfen möchten, können Sie vor dem Buchen einen Testbericht drucken. Sie starten diesen direkt aus dem Buchblatt über die Registerkarte **Aktionen** im Bereich *Buchen*, indem Sie auf Testbericht klicken:



Bearbeiten - RE Buchen allgemein - SK-0002 - Buch.Blatt SK-0002

START AKTIONEN NAVIGATE

Posten ausgleichen... Rücklastschrift erstellen Auflösung Transitsaldo Abstimmen Buchen
 Rundungszeilen f. MW-Konvertierung einfügen Ratenzahlung Auszugsdaten holen Abstimmen Bank Buchen und drucken
 Hintergrundzeilen ein- und ausblenden Ratenzahlung löschen Bankauszugszeile splitten Testbericht..

RE Buchen allgemein

Filtereingabe (F3) Eigentümer / Mieter Keine Filter angewendet

Buch.-Blattname: SK-0002 Objekt Beschreibung: MV Wiesenweg 30
 Buch.-Blatt-Summe Debitoren: 0,00 Bank Name: Fürst Fugger Privatbank

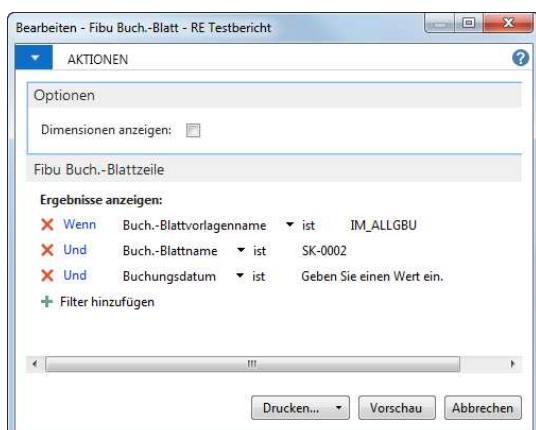
Buchungsdatum	Belegart	Belegnr.	E...	E...	Objektkonto Nr.	Exter... Beleg...	Vertragsnr.	Kontoart	Kontonnr.	Gegenkontoart	Gegenkontonnr.	Beschreibung	Betrag	Vorsteueranteil %	A.	MwSt.-C
05.08.2014	Zahlung	ZHL0508-001						Kreditoren	00010	Bankkonto	BANK0007	Hausmeisterservice...	100,00	0,00		
05.08.2014	Zahlung	ZHL0508-002						Kreditoren	00015	Bankkonto	BANK0007	Brunata München	280,00	0,00		
05.08.2014	Zahlung	ZHL0508-003						Kreditoren	00004	Bankkonto	BANK0007	Rund um Sicher	185,55	0,00		

Name Beschreibung 2 Lastschriftmandat Vertragsende Konto Name

Miete Nebenkost. Sonstige Gesamt MwSt Saldo

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 679,65

OK



Bearbeiten - Fibu Buch.-Blatt - RE Testbericht

AKTIONEN

Optionen

Dimensionen anzeigen: ☐

Fibu Buch.-Blattzeile

Ergebnisse anzeigen:

Wenn Buch.-Blattvorlagenname ist IM_ALLGBU

Und Buch.-Blattname ist SK-0002

Und Buchungsdatum ist Geben Sie einen Wert ein.

+ Filter hinzufügen

Drucken... Vorschau Abbrechen

Über das Inforegister **Optionen** können Sie sich bei Bedarf die Dimensionen zu den Buch.-Blattzeilen im Testbericht anzeigen lassen.

Musterausdruck:

Report: 5052519 Fibu Buch.-Blatt - RE Testbericht 5. August 2014
 Mandant: RELion_Sandra_Kuebrich Benutzer: SANDRA.KUEBRICH
 Optionen: Seite: 1
 Filter: Buch.-Blattvorlagenname: IM_ALLGBU, Buch.-Blattname: SK-0002

E	M	Objektnr.	Buchungsdatum	Belegart	Belegnr.	Einheiten Nr.	Objektkonto Nr.	Kontoart	Kontonnr.	Name	Gegenkontonnr.	Betrag	Beschreibung	BA	MwSt. GB	MwSt. PB	VSt Anteile %	Saldo (MW)
M	SK-0002	05.08.2014	Zahlung	ZHL0508-001				Kreditoren	00010	Hausmeiste	BANK0007	100,00	Hausmeisterservice v				0,00	0,00
M	SK-0002	05.08.2014	Zahlung	ZHL0508-002				Kreditoren	00015	Brunata Mü	BANK0007	280,00	Brunata München				0,00	0,00
M	SK-0002	05.08.2014	Zahlung	ZHL0508-003				Kreditoren	00004	Rund um Si	BANK0007	185,55	Rund um Sicher				0,00	0,00
												565,55						0,00

Abstimmen

Nr.	Name	Bewegung im Buch.-Blatt	Saldo nach Buchung
274000	Bankkonto	-565,55	99.991.749,92

Beachten Sie, dass Konten die im Testbericht angezeigt werden sollen, in der Sachkontokarte im Feld **Abstimmbar** mit einem Haken versehen sein müssen.

The screenshot shows the 'Sachkontokarte' (General Account Card) for account 274000, 'Bankkonto'. The window has a title bar 'Bearbeiten - Sachkontokarte - 274000 - Bankkonto' and a menu bar with 'START', 'AKTIONEN', 'NAVIGATE', and 'BERICHT'. The main area is divided into two columns. The left column contains fields for 'Nr.: 274000', 'Name: Bankkonto', 'GuV/Bilanz: Bilanz', 'Soll/Haben: Beides', 'Kontoart: Konto', 'Zusammenzählung:', and 'Leerzeilen: 0'. The right column contains fields for 'Neue Seite:', 'Suchbegriff: BANKKONTO', 'Saldo: 99.992.315,47', 'Abstimmbar: [checked]', 'Automat. Textbaustein:', 'Direkt: [checked]', 'Gesperrt:', and 'Korrigiert am: 05.08.2014'. The 'Abstimmbar' checkbox is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there is a menu with 'Buchung', 'Konsolidierung', 'Berichtswesen', 'Kostenrechnung', and 'RELion'. An 'OK' button is located in the bottom right corner.

Bearbeiten - Sachkontokarte - 274000 · Bankkonto

START AKTIONEN NAVIGATE BERICHT ?

274000 · Bankkonto

Allgemein

Nr.:	274000	Neue Seite:	☐
Name:	Bankkonto	Suchbegriff:	BANKKONTO
GuV/Bilanz:	Bilanz ▼	Saldo:	99.992.315,47
Soll/Haben:	Beides ▼	Abstimmbar:	☒
Kontoart:	Konto ▼	Automat. Textbaustein:	☐
Zusammenzählung:	▼	Direkt:	☒
Leerzeilen:	0	Gesperrt:	☐
		Korrigiert am:	05.08.2014

Buchung				▼
Konsolidierung			Durchschnittskurs (manuell)	▼
Berichtswesen			Keine Regulierung	▼
Kostenrechnung				▼
RELion				▼

OK

Ergebnisse der Buchung mit Fibu-Buch.-Blättern / Journale

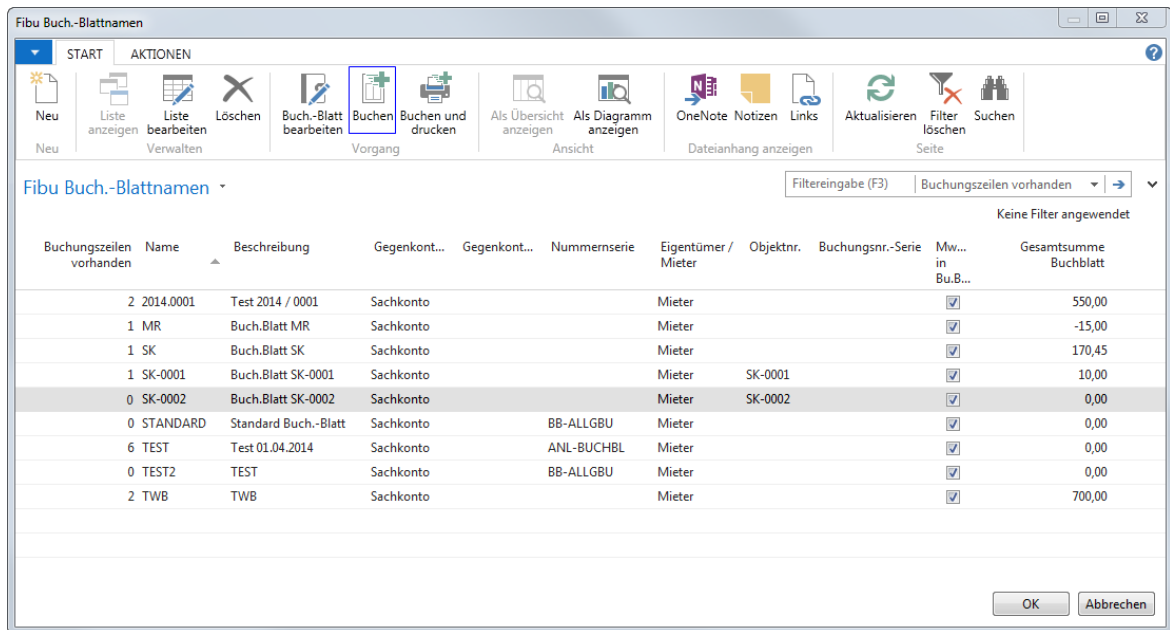
Falls ein Filter festgelegt wurde, werden nur die ausgeglichenen Zeilen gebucht, die sich im Filter befinden. Die nach dem Filtern ausgeblendeten Posten werden dabei nicht berücksichtigt, selbst wenn sie ausgeglichen sind.

HINWEIS

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Buch.-Blätter mit unterschiedlichen Buch.-Blattnamen gleichzeitig zu buchen.

Im Menüband kann dies über den Vorgang Buchen ausgeführt werden.

Dabei werden alle Zeilen in allen Buch.-Blattnamen gebucht, die angezeigt sind.



Jede Buchung wird in einem separaten Journaleintrag gespeichert. Um diese ansehen zu können gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung / Historie**.

Öffnen Sie die Liste **Journale**.

Gehen Sie ans Ende der Liste **Journale** und wählen Sie den gewünschten Blattnamen aus. Beachten Sie, dass als **Errichtungsdatum** das aktuelle Datum angegeben ist.

START

AKTIONEN

NAVIGATE

BERICHT

Sachposten

Debitorenposten

Kreditorenposten

Journal stornieren...

Bankposten

Anlagenposten

Wartungsposten

MwSt.-Posten

Sachkonto - Kontoblatt

Rohbilanz nach Periode

Fibujournal

Als Übersicht anzeigen

Als Diagramm anzeigen

OneNote Notizen

Links

Aktualisieren

Filter löschen

Suchen

Vorgang

Ansicht

Dateianhang anzeigen

Seite

Journale

Filtereingabe (F3)

Nr.

Keine Filter

Nr.	▲	Errichtungsdatum	Benutzer-ID	Herkunftscode	Buch.-Blattname	Von Lfd. Nr.	Bis Lfd. Nr.	Von MwSt.-Posten Lf...	Bis MwSt.-Posten ...	Storniert
1796		24.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-EINKAUF	SK0002	42819	42821	12909	12909	☐
1797		25.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-EINKAUF	SK0002	42822	42823	12910	12910	☐
1798		25.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-ALLGBU	STANDARD	42824	42827	12911	12910	☐
1799		25.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	STORNO		42828	42829	12911	12911	☒
1800		25.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	STORNO		42830	42831	12912	12912	☒
1801		25.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-ALLGBU	STANDARD	42832	42837	12913	12915	☐
1802		25.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	JAHRABSCH	STANDARD	42838	42839	12916	12915	☐
1803		28.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-WKZ	WARTUNG	42840	42847	12916	12921	☐
1804		28.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-WKZ	WARTUNG	42848	42855	12922	12927	☐
1805		28.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-WKZ	WARTUNG	42856	42863	12928	12933	☐
1806		28.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-WKZ	WARTUNG	42864	42877	12934	12939	☐
1807		28.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-WKZ	WARTUNG	42878	42891	12940	12945	☐
1808		28.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-WKZ	WARTUNG	42892	42905	12946	12951	☐
1809		28.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	MWSTABR		42906	42908	12952	12953	☒
1810		28.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	MWSTABR		42909	42910	12954	12954	☒
1811		28.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	STORNO		42911	42913	12955	12956	☒
1812		28.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	STORNO		42914	42915	12957	12957	☒
1813		28.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	MWSTABR		42916	42918	12958	12959	☐
1814		28.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	MWSTABR		42919	42920	12960	12960	☐
1815		29.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	MWSTABR	UVA IST	42921	42924	12961	12960	☐
1816		30.07.2014	KSCHNEIDER	FIBUBUCHBL	STANDARD	42925	42927	12961	12962	☐
1817		30.07.2014	KSCHNEIDER	FIBUBUCHBL	STANDARD	42928	42930	12963	12964	☐
1818		31.07.2014	KSCHNEIDER	FIBUBUCHBL	STANDARD	42931	42933	12965	12966	☐
1819		31.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-EINKAUF	SK0002	42934	42935	12967	12967	☐
1820		31.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	STORNO		42936	42937	12968	12968	☒
1821		01.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-EINKAUF	SK0002	42938	42939	12969	12969	☐
1822		01.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-BANK	SK-0001	42940	42943	12970	12971	☐
1823		01.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	STORNO		42944	42945	12972	12972	☒
1824		04.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-ALLGBU	STANDARD	42946	42965	12973	12972	☐
1825		05.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-ALLGBU	2014.0001	42966	42971	12973	12974	☐
1826		05.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-ALLGBU	MR	42972	42973	12975	12974	☐
1827		05.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	MWSTABR	SK	42974	42975	12975	12974	☐
1828		05.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-ALLGBU	TEST	42976	42987	12975	12974	☐

Im Menüband können Sie sich in der Registerkarte **Start** im Bereich *Vorgang* zum jeweiligen Journaleintrag die Posten aufrufen und überprüfen.
In den Postenfenstern können Sie über die Registerkarte **Start** im Bereich *Vorgang* auf Navigate klicken um sich alle Posten anzeigen zu lassen, die für diese Buchung entstanden sind.

START AKTIONEN NAVIGATE											
Liste anzeigen	Liste bearbeiten	Posten ausgleichen	Navigate	Eingehendes Dokument	Als Übersicht anzeigen	Als Diagramm anzeigen	OneNote Notizen	Links	Aktualisieren	Filter löschen	Suchen
Vorgang											
Ansicht											

Sachposten											
Filtereingabe (F3) Eigentümer / Mieter											
Filter: 42966.42971											
Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Buchungsdatum	Beleg...	Belegnr.	Zuständigkeitseinheit	Objektkonto Nr.	Sachkontonr.	Sachkontoname	Beschreibung	Betrag	Restbetrag (MW)
Mieter	OBJ00003	18.03.2014	Rechn...	44	IMMO	800200	800200	Wasserversorgung	Wasserversorgung	233,64	250,00
Mieter	OBJ00003	18.03.2014	Rechn...	44	IMMO	258207	258207	Ford. aus Vorst. Teilabz...	Wasserversorgung	16,36	16,36
Mieter	OBJ00003	18.03.2014	Rechn...	44	IMMO	274000	274000	Bankkonto	Wasserversorgung	-250,00	-250,00
Mieter	OBJ00007	18.03.2014	Rechn...	45	SCHWEIGER	800200	800200	Wasserversorgung	Wasserversorgung	280,37	300,00
Mieter	OBJ00007	18.03.2014	Rechn...	45	SCHWEIGER	258207	258207	Ford. aus Vorst. Teilabz...	Wasserversorgung	19,63	19,63
Mieter	OBJ00007	18.03.2014	Rechn...	45	SCHWEIGER	274000	274000	Bankkonto	Wasserversorgung	-300,00	-300,00

Einkaufs Buch.-Blätter im Überblick

Wenn eingehende Rechnungen bzw. Gutschriften schnell und unkompliziert innerhalb der Buchhaltung und nicht über die entsprechenden Belege im Modul **Instandhaltung** erfasst werden sollen, haben Sie die Möglichkeit diese über das **RE Einkaufs Buch.-Blatt** zu buchen. In diesem Buch.-Blatt stehen Ihnen alle Felder und Funktionen zur Verfügung, die für eine korrekte buchhalterische Vorgehensweise nötig sind. Beim Einkaufs Buch.-Blatt handelt es sich in RELion um ein Untermodul, welches dem Hauptmodul Buchhaltung zugeordnet ist.

Einrichtung

Bevor Sie erstmals mit dem **RE Einkaufs Buch.-Blatt** arbeiten, müssen Sie die dafür nötigen Einrichtungen vornehmen bzw. die bereits vorhandenen überprüfen.

Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einkauf / Verwaltung**. Öffnen Sie die **Kreditoren & Einkauf Einr.**

Das Feld **Ext. Belegnr. erforderlich** muss mit einem Haken versehen werden, um die Verwaltung der zu buchenden Rechnungen mit externen Belegnummern zu ermöglichen. Dies ist für eine korrekte kreditorische Buchführung zwingend erforderlich.

Im Anschluss daran richten Sie im Bereich **Finanzmanagement** wie bereits im Unterpunkt **Fibu Buch.-Blattvorlagen** beschrieben das RE Einkaufs Buch.-Blatt ein.

Das Buchen im Einkaufs Buch.-Blatt

Nachdem Sie die Einrichtung abgeschlossen haben, steht Ihnen das **Einkaufs Buch.-Blatt** zum Erfassen

und Verbuchen von Einkaufsrechnungen zur Verfügung.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung / Aufgaben**.
2. Öffnen Sie das **Einkaufs Buch.-Blatt**.

In diesem Buch.-Blatt können Sie Eingangsrechnungen, wie im nachfolgenden Beispiel dargestellt, erfassen und buchen.

Mit Buchen übernehmen Sie den Vorgang in die Objekt- und Finanzbuchhaltung.

Wiederkehrende Buch.-Blätter im Überblick

Wenn bestimmte Geschäftsvorfälle regelmäßig ohne bzw. mit nur geringen Abweichungen gebucht werden müssen, (z.B. Grundsteuer, Straßenreinigung, etc.) empfiehlt sich hier die Verwendung von wiederkehrenden Buch.-Blättern. Ein wiederkehrendes Buch.-Blatt ist ein Fibu-Buch.-Blatt mit speziellen Feldern für die Eingabe von sich regelmäßig wiederholenden Geschäftsvorfällen.

Die erfassten Zeilen des wiederkehrenden Buch.-Blattes werden mit der Buchungsfunktion gebucht, wobei sich gleichzeitig die Aufwands-, Vorsteuer- und Verbindlichkeitsposten bilden. Diese sind sofort im Hauptbuch und in den Nebenbüchern Objekt und Kreditor sichtbar. Zahlungsrelevante Daten wie Skonto, Fälligkeit etc. können auch nach dem Buchen – zur Vorbereitung auf den automatischen Zahlungsverkehr – nochmal geändert werden. Ebenso kann der Anwender den Posten vorübergehend für den Zahlungsverkehr sperren.

Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Periodische Aktivitäten / Aufgaben**.
Öffnen Sie **Wiederkehrendes Buch.-Blätter**.

Einrichtung von Wiederkehrenden Buch.-Blättern

Bevor Sie das erste Mal mit einem Wiederkehrenden Buch.-Blatt arbeiten, sollten Sie die dafür notwendigen Einrichtungsparameter kontrollieren. Achten Sie zunächst darauf, dass für das benötigte Buch.-Blatt zur Erfassung der wiederkehrenden Geschäftsvorfälle eine entsprechende Buch.-Blattvorlage eingerichtet ist.

Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **Finanzmanagement / Verwaltung / Allgemein**.
Öffnen Sie die Liste **Fibu Buch.-Blattvorlagen**.

Hier werden die Fibu-Buch.-Blattvorlagen angezeigt, die in der Anwendung bereits eingerichtet wurden.

ACHTUNG

- Wiederkehrende Buch.-Blätter werden über einen Haken im Feld **Wiederkehrend** definiert. Somit kann jedes beliebige vorhandene Buch.-Blatt in ein Wiederkehrendes Buch.-Blatt umgewandelt werden. Das setzen eines Hakens ändert automatisch die zugehörige Seiten-ID.

Beispielabbildung einer wiederkehrenden Fibu Buch.-Blattvorlage:

Name	Beschreibung	Art	Wiederkehrend	Gegenkont...	G...	N...	B...	Herkunftscode	Seiten-ID	Testberichts-ID	Mw... in Bu...	Eigentümer / Mieter	RE Buchungsart	Seitenbeschreibung
AUSLANDSZA	Auslandszahlungen Buch.-Blatt	Auslandszah...	☐	Sachkonto					5001944		2	☒		
DARLEHEN	Darlehen Buch.-Blatt	Allgemein	☐	Sachkonto				FIBUBUCHBL	5164075		2	☒		RE Darlehensbuchblatt
EINKÄUFE	Einkäufe Buch.-Blatt	Einkäufe	☐	Sachkonto				EINKBUCHBL	254		2	☒		Einkaufs Buch.-Blatt
IM_ABR	IM Abrechnung	Allgemein	☐	Sachkonto				BB-ABR	5052341	5052519	☒	Mieter	Abrechnung	Abrechnung Buch.-Blatt
IM_ALLGBU	IM Allgem. Buchungen	Allgemein	☐	Sachkonto				BB-ALLGBU	5052284	5052519	☒	Mieter	Allgemein	RE Buchen allgemein
IM_BANK	IM Allgem. Bankbuchungen	Allgemein	☐	Bankkonto				FIBUBUCHBL	39		2	☒	Mieter	Fibu Buch.-Blatt
IM_DAUERB	IM Dauerbuchungen	Allgemein	☒	Sachkonto				BB-WKZ	283	5052519	☒	Mieter	Einkauf	Wiederk. Fibu Buch.-Blatt
IM_DEB-UMB	IM Allgem. Debitoren Umbuchungen	Allgemein	☐	Sachkonto				BB-DEB-UMB	5052284	5052519	☒	Mieter	Allgemein	RE Buchen allgemein
IM_EINK_E	IM Einkauf Eig.	Einkäufe	☐	Sachkonto				BB-EINKAUF	254		2	☒	Eigentümer	Einkaufs Buch.-Blatt
IM_EINKAUF	IM Einkauf	Einkäufe	☐	Sachkonto				BB-EINKAUF	5052292	5052519	☒	Mieter	Einkauf	Einkaufs Buch.-Blatt
IM_KRE_ZA	IM Zahlung Kreditoren	Allgemein	☐	Sachkonto				BB-KRE-ÜB	39	5052519	☒	Mieter	Kreditor Zahl...	Fibu Buch.-Blatt

Mit **OK** schließen Sie die Einrichtung des Wiederkehrenden Buch.-Blattes ab.

Wiederholungsarten

Die Wiederholungsart legt fest, wie der Betrag in der Buch.-Blattzeile nach der Buchung behandelt wird. In der folgenden Tabelle sind die verschiedenen Wiederholungsarten dargestellt.

Wiederholungsart	Wiederholungsrate	Buchungsdatum	Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Belegart	Belegnr.	Kontoart	Kontonr.	Beschreibung	Betrag	Zahlungsfo...
F Fix	1M	01.07.2013	Mieter	OBJ00014	Rechnung	V100006 %4	Kreditor	00002	Heizungsbau Warm & Kalt	-800,00	ÜB
F Fix	1M	01.07.2013	Mieter	OBJ00010	Rechnung	V100005 %4	Kreditor	00002	Heizungsbau Warm & Kalt	-600,00	ÜB

Kontenname: Heizungsbau Warm & Kalt Saldo: 0,00 Gesamtsaldo: 0,00

Wiederholungsart	Beschreibung	Beispiele
Fix	Diese Methode sollte verwendet werden, wenn sich der Betrag von Periode zu Periode nicht verändert. Der Betrag in der Buch.-Blattzeile bleibt nach der Buchung erhalten.	Monatliche Kosten einer im Voraus gezahlten jährlichen Versicherungsprämie. Erfassung von Rechnungen über fixe Kosten, wenn keine Einkaufsbelege verwendet werden (z.B. Reinigung auf Vertragsbasis).
Variabel	Diese Methode verwenden Sie, wenn sich der Betrag in jeder Periode ändert. Der Betrag in der Buch.-Blattzeile wird nach der Buchung gelöscht.	Erfassung von Rechnungen über variable Kosten, wenn keine Einkaufsbelege verwendet werden (zum Beispiel Bürobedarf, Wartung). Erfassung regelmäßiger Verkäufe, wenn keine Verkaufsbelege verwendet werden.
Ausgleich	Der Saldo des Kontos in der Zeile wird auf die im Fenster	Periodische Verteilung eines Aufwandskontos auf Kostenstellen.

	Verteilungen festgelegten Konten verteilt. Der Saldo des Kontos in der Zeile beträgt daher null. Denken Sie daran, im Fenster Verteilungen das Feld Verteilung % auszufüllen.	Periodische Verteilung von Gemeinkosten auf mehrere spezielle Gemeinkostenkonten, die auf ein einziges Gemeinkostenkonto gebucht wurden. Intercompany-Verteilung von Kosten.
Umgekehrt Fix	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile bleibt nach der Buchung erhalten, und am folgenden Tag wird eine Umkehrbuchung durchgeführt.	Monatliche Rückstellung der vertraglichen Reinigungsrechnung, die erst im nächsten Monat eintrifft.
Umgekehrt Variabel	Der Betrag in der Buch.-Blattzeile wird nach der Buchung gelöscht, und am folgenden Tag wird eine Umkehrbuchung durchgeführt.	Monatliche Rückstellung der Stromrechnung, die erst am Ende der ersten Woche des Folgemonats eingeht. Monatliche Ertragsrückstellung für den Verkaufswert von Artikeln, die geliefert, aber noch nicht fakturiert wurden.
Umgekehrt Ausgleich	Der Saldo des Kontos in der Zeile wird auf die im Fenster Verteilungen für die Zeile festgelegten Konten verteilt. Der Saldo des Kontos beträgt somit null. Am folgenden Tag wird eine Umkehrbuchung durchgeführt.	Dieselben Beispiele wie für die Art Ausgleich, aber die Verteilungen sind nur temporär. (Die Verteilungen sind beispielsweise temporär, da es sich um Schätzungen für das periodische Berichtswesen handelt.)

Wiederholungsrate

Das Feld **Wiederholungsrate** enthält eine Formel, die bestimmt, wie oft der Posten in der Buch.-Blattzeile gebucht wird. Die Anwendung erkennt diese Formel als Abkürzung für eine Zeitangabe.

HINWEIS

Das Feld **Wiederholungsrate** darf bis zu 20 alphanumerische Zeichen enthalten. Berücksichtigen Sie diese Einschränkung beim Erstellen von Formeln.

Wenn Sie beispielsweise **1M** eingeben, und das Buchungsdatum der 15.01.2011 ist, wird das Datum in 15.02.2011 geändert.

Einen Posten am Letzten jedes Monats nach dem laufenden Monat buchen Sie wie folgt:

Sie können die erste Buchung am letzten Tag eines Monats buchen und die Formel $1T + 1M - 1T$ (1 Tag + 1 Monat - 1 Tag) eingeben. Mit dieser Formel berechnet die Anwendung immer das richtige Datum, unabhängig davon, wie viele Tage der Monat hat.

Sie können den ersten Posten an einem beliebigen Tag des Monats buchen und dann die folgende Formel eingeben: $1M+LM$. Mit dieser Formel berechnet die Anwendung einen vollen Monat plus die verbleibenden Tage des laufenden Monats.

HINWEIS

Wenn Sie monatliche Rückstellungen buchen, die im folgenden Monat zurückgebucht werden müssen (*Umgekehrt Fix*, *Umgekehrt Variabel*, *Umgekehrt Ausgleich*), buchen Sie diese am Letzten jedes Monats. Der erste Posten muss am Letzten des laufenden Monats gebucht werden, und die **Wiederholungsrate** muss entweder $1T+1M-1T$ oder $1M+LM$ sein. Damit wird sichergestellt, dass die Umkehrbuchung immer am Ersten des Folgemonats durchgeführt wird.

Belegnummernformeln

Es gibt die Möglichkeit, zum Festlegen der **Belegnr.** anstatt einer Nummernserie eine Formel einzugeben, die für jeden gebuchten Eintrag eine Belegnummer erstellt. Diese Belegnummer wird mit jeder Buchung des wiederkehrenden Buch.-Blattes automatisch aktualisiert.

HINWEIS

Die dem Buch.-Blattnamen zugewiesene Nummernserie überschreibt manuell vergebene Belegnummern. Wenn Sie Formeln verwenden möchten, stellen Sie sicher, dass das Feld **Buchungsnr.-Serie** im Buch.-Blattnamen leer ist.

Sie können einen einfachen Text mit den folgenden Textcodes kombinieren, um eine Nummernserie zu bilden:

- %1 - Der aktuelle Tag als Nummer
- %2 - Die laufende Woche als Nummer
- %3 - Der laufende Monat als Nummer
- %4 - Der Name des laufenden Monats
- %5 - Der Name der laufenden Buchhaltungsperiode
- %6 - Das laufende Jahr als Nummer

Wenn beispielsweise die Belegnummer für den Posten M (Miete) + laufender Monat lauten soll, geben Sie **M%3** im Feld ein. Für Januar wäre die Belegnummer somit M1.

HINWEIS

Das Feld **Belegnr.** darf bis zu 20 alphanumerische Zeichen enthalten. Berücksichtigen Sie diese Einschränkung beim Erstellen von Formeln.

Enthält ein Buch.-Blatt mehrere Zeilen, verhält sich die Anwendung wie folgt:

Die Nummer wird in den nächsten Zeilen beibehalten, bis der Saldo des Buch.-Blattes null (0) ist.
Die nächste fortlaufende Nummer wird in der nächsten Zeile eingegeben.

Felder zur Buchungsgruppe

Drei Felder im wiederkehrenden Buch.-Blatt werden mit den Vorgaben der **Sachkontokarte** gefüllt und bestimmen die Buchung der Buch.-Blattzeile:

Buchungsart
Geschäftsbuchungsgruppe
Produktbuchungsgruppe

Sie können die Werte in diesen Feldern nach Bedarf ändern oder löschen.

Ablaufdatum

Sie können wiederkehrende Buch.-Blattzeilen mit einem Ablaufdatum versehen. Mithilfe des Felds **Ablaufdatum** begrenzen Sie die Buchungsperiode durch Angabe des Datums, an dem sich ein Posten zum letzten Mal wiederholt.

Damit können Sie im Buch.-Blatt eine Zeile eingeben, obwohl diese nur für eine begrenzte Zeitspanne gebucht wird. Nach dem festgelegten Ablaufdatum wird die Zeile nicht mehr gebucht.

Der Vorteil dieses Felds besteht darin, dass die Zeile nicht gleich aus dem Buch.-Blatt gelöscht wird. So kann bei Bedarf das Ablaufdatum verlängert und die Zeile weiterhin verwendet werden.

Wenn das Feld leer ist, wird die Zeile bei jedem Buchungsvorgang gebucht, bis sie aus dem Buch.-Blatt gelöscht wird.

Verteilungen

Mithilfe von Verteilungen wird der Betrag in der wiederkehrenden Buch.-Blattzeile auf mehrere Konten und Dimensionen verteilt. Die Verteilung ist also eine Gegenkontozeile für die wiederkehrende Buch.-Blattzeile, da wiederkehrende Posten keine Gegenkonten haben.

Die Verteilungen öffnen Sie im Menüband in der Registerkarte **Start** im Bereich *Vorgang* indem Sie auf **Verteilungen** klicken.

Wie beim wiederkehrenden Buch.-Blatt muss die Verteilung nur ein Mal eingegeben werden. Die Verteilung bleibt nach der Buchung im Verteilungs-Buch.-Blatt erhalten. Es ist daher nicht erforderlich, Beträge und Verteilungen bei jeder Buchung der wiederkehrenden Buch.-Blattzeile erneut einzugeben.

Verteilen Sie den Betrag der Zeile auf verschiedene Konten und Dimensionen mithilfe einer der folgenden Verteilungsmethoden:

Anzahl Verteilungen – Die Beträge werden nach Anzahl verteilt. Ein Beispiel wäre die Verteilung nach Personenanzahl pro Abteilung.

Verteilung % – Die Beträge werden prozentual verteilt.

Betrag – Wenn Sie das Feld **Anzahl Verteilungen** oder **Verteilung %** verwenden, berechnet die Anwendung in diesem Feld den verteilten Betrag. Optional haben Sie die Möglichkeit, in das Feld einen manuell berechneten Verteilungsbetrag einzugeben.

Nach Eingabe der Zeilen mit den Verteilungen ist im Fenster **Wiederk. Fibu Buch.-Blatt** das Feld **Zugeordneter Betrag (MW)** nun ausgefüllt. Wenn die wiederkehrende Buch.-Blattzeile in MW ausgewiesen ist, entspricht das Feld **Zugeordneter Betrag (MW)** dem Feld **Betrag** mit umgekehrtem Vorzeichen.

HINWEIS

Sie können die Felder für die Buchungsgruppe entweder in der wiederkehrenden Buch.-Blattzeile oder in der Verteilungszeile, aber niemals in beiden gleichzeitig, ausfüllen. Die Felder lauten wie folgt: **Buchungsart, Geschäftsbuchungsgruppe, Produktbuchungsgruppe, MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe** und **MwSt.-Produktbuchungsgruppe**.

Sie können Verteilungen in Verbindung mit allen Wiederholungsarten verwenden. Für die Wiederholungsart **Saldo** gelten jedoch folgende Regeln:

Es müssen Verteilungen verwendet werden, da diese Wiederholungsart nicht nur auf ein Gegenkonto in einer anderen Buch.-Blattzeile buchen kann.

Geben Sie keinen **Betrag** an, da die Anwendung im Rahmen des Buchungsvorgangs die in der Zeile zu buchenden Beträge anhand des Kontensaldos festlegt.

Sie können die verteilten Beträge erst anzeigen, nachdem das wiederkehrende Buch.-Blatt gebucht wurde. Im Testbericht werden die berechneten Verteilungsbeträge nicht aufgeführt.

Ausgleichsfunktionen

In RELion haben Sie die Möglichkeit, Posten die Sie in den Buch.-Blättern erfassen, direkt mit dem entsprechenden Debitoren- und Kreditorenposten auszugleichen. Alternativ buchen Sie den Posten ohne einen Ausgleich durchzuführen und nehmen diesen anschließend direkt in den Posten des Debitors oder Kreditors vor.

Wenn im Buch.-Blatt ohne Eigentümer / Mieter Kennzeichen und damit ohne Objektbezug gebucht wird, ist ein Ausgleich mit dem Standardpostenausgleich durchführbar. Bei Buchungen mit Eigentümer / Mieter Kennzeichen sowie bei Buchungen mit Eigentümer / Mieter Kennzeichen mit Objektnummer verwendet RELion den RE Postenausgleich.

HINWEIS

Funktional gibt es keinen Unterschied zwischen dem debitorischen und dem kreditorischen Bereich.

Direkter / manueller Postenausgleich im Buch.-Blatt

Wenn Sie beispielsweise die Zahlung eines Kreditorenpostens gleich im Buch.-Blatt mit einer Ausgleichs-ID versehen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RElion / Buchhaltung / Aufgaben**.

Öffnen Sie die Aufgabe **Buchen**.

Wählen Sie eine Buch.-Blatt Vorlage aus, in der Sie buchen möchten und erfassen Sie im Buch.-Blatt die relevanten Felder.

Nachdem Sie den Zahlbetrag erfasst haben und ins nächste Feld wechseln prüft RELion, ob zum Zahlbetrag auf dem Kreditor eine entsprechende Rechnung existiert. Ist dies der Fall, öffnet sich automatisch das Fenster **RE Kreditoren Postenausgleich**.

The screenshot shows the 'RE Kreditoren Postenausgleich' window for '00016 - Techem GmbH'. The window has a menu bar with 'START', 'AKTIONEN', and 'NAVIGATE'. Below the menu bar are icons for 'Löschen', 'Buchen', 'Buchen und drucken', 'Posten ausgleichen...', 'Standard Buch.-Blatt abrufen...', 'Als Standard Buch.-Blatt speichern...', 'Abstimmen', 'Abstimmen Bank', 'Abstimmen Bank Dimensionen', 'Aktualisieren', and 'Suchen'. The main area displays a table of transactions for reconciliation.

Objektnr.	Buchungsdatum	Belegart	Belegnr.	E...	E...	Objektkto Nr.	Exter...	Vertragsnr.	Kontoart	Kontonr.	Gegenkontoart	Gegenkontonr.	Beschreibung	Betrag	Vorsteueranteil %
SK-0002	05.08.2014	Zahlung	ZHL0508-001						Kreditoren	00016	Bankkonto	BANK0007	Techem GmbH	851,62	0,00

Below the table, there is a summary section with the following data:

Anzahl der Posten mit "Abwarten"-KZ	Anz. der Posten mit Ausgleichs-ID	Ausgl. Währung	Betrag	Ausgleichsbetrag	Rundung	Saldo
0	1		851,62	-851,62		0,00

Buttons 'OK' and 'Abbrechen' are at the bottom right.

Hier werden Ihnen die relevanten Posten für den Ausgleich angezeigt. Findet das System einen Posten mit einem passenden Betrag, wird der Ausgleich automatisch gesetzt. Prüfen Sie nun, ob RELion den richtigen Posten zum Ausgleich ausgewählt hat.

Im Menüband in der Registerkarte **Start** können Sie über den Vorgang **Ausgleichs ID setzen** die Ausgleichs-ID entfernen und anschließend wieder neu setzen. Als Kennzeichnung für die Ausgleichs-ID wird vom System die zuvor eingegebene Belegnummer eingetragen.

The screenshot shows the same 'RE Kreditoren Postenausgleich' window, but with the 'Ausgleichs ID setzen' button in the 'NAVIGATE' menu highlighted. The table below the menu bar now includes an 'Ausgleichs-ID' column.

Objektnr.	Buchungsdatum	Belegart	Belegnr.	Kreditorennr.	Objektkto Nr.	Beschreibung	Betrag	Restbetrag	Ausgl. Restbetrag	Ausgleichsbetrag	Fälligkeitsdatum	Ausgleichs-ID	Offen
SK-0002	01.01.2013	Rechnung	ER09/00017	00016	800400	Rechnung EB09/00036	-851,62	-851,62	-851,62	-851,62	01.01.2013	ZHL0508-001	☒

The summary section at the bottom remains the same.

Ferner wird durch das Markieren der Zeile der Wert im Feld Ausgleichsbetrag eingetragen. Dieser kann manuell abgeändert werden, wenn mit einer Zahlung z.B. 2 Rechnungen nur mit jeweils einem Teilbetrag ausgeglichen werden sollen.

Bestätigen Sie nach dem Markieren der jeweiligen Zeilen dieses Fenster mit OK, damit der Ausgleich gespeichert wird.

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie die Beträge, die miteinander verknüpft werden, und den Saldo der Posten nach der Buchung.

Wenn Sie die erfasste Buchungszeile nun buchen, werden die beiden Posten am Kreditor automatisch miteinander ausgeglichen.

Nachträglicher Postenausgleich am Debitor bzw. Kreditor

Werden z.B. Rechnungen und Gutschriften auf Debitoren bzw. Kreditoren gebucht, können diese nachträglich miteinander ausgeglichen werden.

Den nachträglichen Postenausgleich nehmen Sie direkt in den Posten des Debitors bzw. Kreditors vor.

Markieren Sie zunächst die auszugleichende Zahlung oder Erstattung und wählen Sie im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe *Funktion* die Schaltfläche Posten ausgleichen:

Es öffnet sich nun entweder der **Debitorenpostenausgleich** oder der **Kreditorenpostenausgleich**. In diesem Fenster wählen Sie die zur Zahlung gehörige Rechnung aus:

Über die Schaltfläche Ausgleichs-ID setzen tragen Sie die Ausgleichs-ID ein. Es wird nun in der Spalte **Ausgleichs-ID** Ihr Benutzername angezeigt:

Kreditorenpostenausgleich

Filtereingabe (F3) | Ze Code | Filter: 00013 • <-> 43003

Allgemein

Buchungsdatum: 15.08.2014 | Beschreibung: Dachdeckerei Gröber

Belegart: Zahlung | Währungscode:

Belegnr.: 18814-001 | Betrag: 532,88

Kreditorennr.: 00013 | Restbetrag: 532,88

Ausgleichs-ID	Eigentümer...	Objektnr.	Buchungs...	Belegart	Belegnr.	Externe Bel...	Kredi...	Objektkont...	Beschreibung	Restbetrag	Ausgl. Restbetrag	Ausgleichsbetrag	Ausgl. Ausgleic...	Fälligk...	Offen
SANDRA.KUEBRICH	Mieter	SK-0002	05.08.2014	Rechnung	AL09/00...	1854844-01	00013	801100	Ausbesserungsarbeiten GE	-532,88	-532,88	-532,88	-532,88	05.08.2014	[J]

Ausgl. Währung	Ausgleichsbetrag	Skontobetrag	Rundung	Ausgleichsbetrag	Verfügbare Betrag	Saldo
	-532,88	0,00	0,00	-532,88	532,88	0,00

OK

Mit der Schaltfläche Ausgleich buchen nehmen Sie den Postenausgleich vor.

Vor der endgültigen Buchung öffnet sich noch ein Fenster, welches die Belegnummer und das Buchungsdatum des Postens, den die Anwendung verwendet, anzeigt:

Bearbeiten - Ausgleich buchen

Belegnr.: 18814-001

Buchungsdatum: 15.08.2014

OK Abbrechen

Bei Bedarf können Sie das Buchungsdatum ändern, beachten Sie jedoch, dass Sie kein Datum auswählen können, welches vor dem vorgeschlagenen Datum liegt!

ACHTUNG

- Bei einem Objekt mit Ist-Versteuerung muss zunächst immer ein auszugleichender Posten mit der Belegart *Zahlung* bzw. *Erstattung* ausgewählt werden. RELion kann einen Ausgleich in umgekehrter Reihenfolge (z.B.: Rechnung / Zahlung) funktional nicht verarbeiten. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich für Sie allerdings auch bei einem Objekt mit Sollversteuerung, da zwar eine Zahlung mit mehreren Rechnungseinzelposten auf einmal ausgeglichen werden kann, diese jedoch in umgekehrter Reihenfolge für jeden Rechnungsposten einzeln durchgeführt werden müsste.

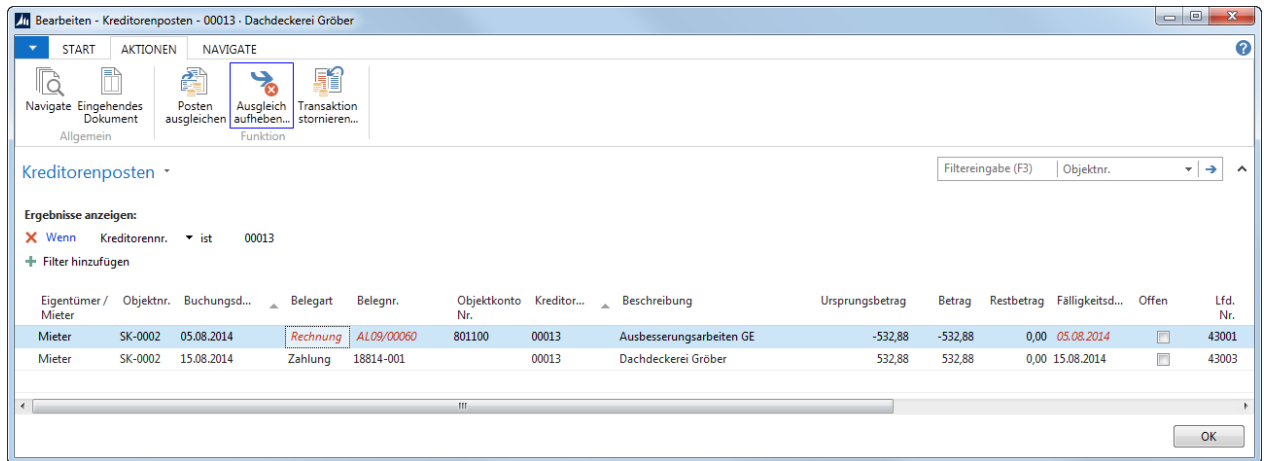
HINWEIS

- Falls mehrere Rechnungen in einer Summe gezahlt worden sind und die Zahlung nun ausgeglichen werden soll, hinterlegen Sie bei jeder der gezahlten Rechnungen die Ausgleichs-ID und buchen den Ausgleich wie beschrieben.

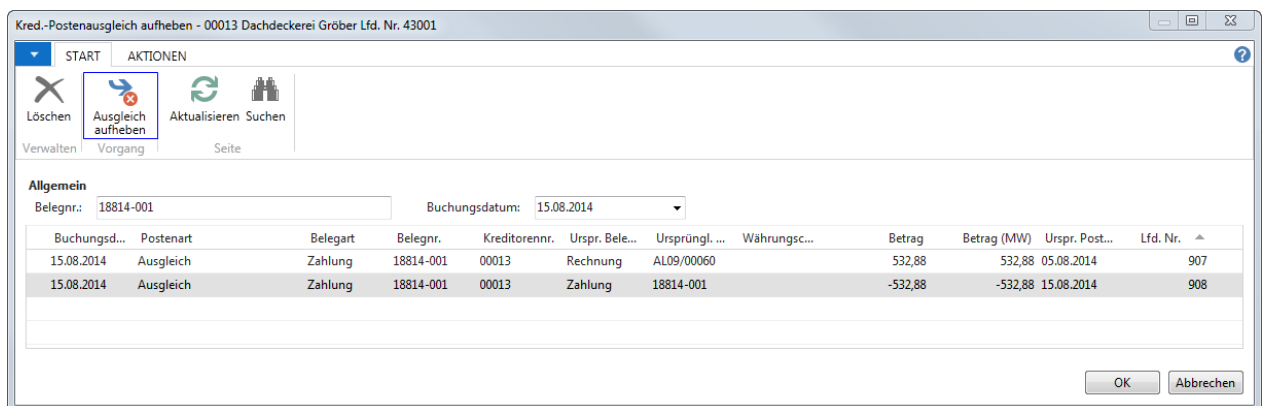
Postenausgleich aufheben

Sollte ein Postenausgleich irrtümlich vorgenommen worden sein, haben Sie am Debitor / Kreditor die Möglichkeit, den Postenausgleich wieder aufzuheben.

Markieren Sie einen der bereits ausgeglichenen Posten und wählen Sie im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe *Funktion* die Schaltfläche Ausgleich aufheben aus.



Es öffnet sich in diesem Beispiel das Fenster **Kred.-Postenausgleich aufheben**:



Über den *Vorgang* Ausgleich aufheben machen Sie den Postenausgleich wieder rückgängig.

Teilausgleich von Posten

Wenn eine debitorische bzw. kreditorische Rechnung nur teilweise bezahlt wird, führt man einen sogenannten Teilausgleich durch. Der Restbetrag bleibt dann weiterhin als offen auf dem Rechnungsposten stehen.

Im nachfolgenden Fallbeispiel wurde für eine kreditorische Rechnung in Höhe von € 398,99 nur € 380,99 bezahlt.

Dieser Buchungsvorgang stellt sich dann auf dem Kreditor folgendermaßen dar:

The screenshot shows the 'Kreditorenposten' window for 'Gartenbau Weingartner'. The table displays two entries:

Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Buchungsd...	Belegart	Belegnr.	Objektkonto Nr.	Kreditoren...	Beschreibung	Ursprungsbetrag	Betrag	Restbetrag	Fälligkeitsd...	Offen	Lfd. Nr.
Mieter	SK-0002	05.08.2014	Rechnu...	AL09/00061	801000	00005	Gartenpflege + Außenanlage	-398,99	-398,99	-18,00	05.08.2014	☒	43008
Mieter	SK-0002	28.08.2014	Zahlung	ZAH01-02		00005	Santander Consumer Bank	380,99	380,99	0,00	28.08.2014	☐	43010

Der unbezahlte, noch offene Saldo wird in der Spalte **Restbetrag** ausgewiesen.

Ausgleich bei Überzahlungen

Wenn beispielsweise für einen Kreditor mit einem Rechnungsbetrag von € 800,00 versehentlich € 850,00 zu viel überwiesen werden, dann kann die Zahlung nicht ohne die Entstehung eines weiterhin offenen Restbetrages mit der Rechnung ausgeglichen werden.

Auf dem Kreditor sehen die Posten nach Bezahlung folgendermaßen aus:

The screenshot shows the 'Kreditorenposten' window for 'Kabel Deutschland'. The table displays two entries:

Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Buchungsd...	Belegart	Belegnr.	Objektkonto Nr.	Kreditoren...	Beschreibung	Ursprungsbetrag	Betrag	Restbetrag	Fälligkeitsd...	Offen	Lfd. Nr.
Mieter	SK-0002	05.08.2014	Rechnung	AL09/00062	801501	00006	Kabelgebühren	-800,00	-800,00	0,00	19.08.2014	☐	43013
Mieter	SK-0002	30.08.2014	Zahlung	ZAH01-03		00006	Santander Consumer Bank	850,00	850,00	50,00	30.08.2014	☒	43015

Der Restbetrag von € 50,00 bleibt bei einer Überzahlung immer auf dem Kreditorzahlungsposten stehen. Da er für den Fall, dass er nicht verrechnet wird, entweder zurückgezahlt (Debitor) oder zurückgefordert (Kreditor) werden muss.

HINWEIS

Natürlich kann die Überzahlung auch gleich im Buch.-Blatt ausgeglichen werden. Sowohl im debitorischen als auch im kreditorischen Bereich bleibt der zu viel gezahlte / erhaltene Betrag auf dem Kreditor bzw. Debitor stehen.

Erweiterte Ausgleichsfunktionen

Ausgleichsreihenfolge fälliger offener Posten:

Da die Fälligkeit offener Posten vom Buchungsdatum abweichen kann, richtet sich die Ausgleichsreihenfolge nicht primär nach dem Buchungsdatum sondern nach dem Fälligkeitsdatum.

Beispielsweise wird die Abrechnung für das Jahr 2010 (Nachzahlung 70,-€) zum 15.11.2011 eingebucht, aber erst zum 15.12.2011 fällig. Die Dezembermiete, die erst zum 01.12.2011 gebucht wird, hat die Fälligkeit 03.12.2011. In diesem Falle würde die Miete zuerst zum Postenausgleich vorgeschlagen.

Ausgleichssperre für kreditorische Posten im Zahllauf:

Desweiteren können kreditorische Posten, die sich in einem Zahllauf befinden, nicht für einen anderen Postenausgleich herangezogen werden.

HINWEIS

Grundvoraussetzungen für den Postenausgleich:

Beim Postenausgleich wird geprüft, ob auszugleichende Posten zur gleichen Zuständigkeitseinheit gehören. Außerdem wird bei der Vorauswahl zum Postenausgleich einheitenbezogen gefiltert. Ein Ausgleich mit unterschiedlichen Einheiten und ZE's ist nicht möglich.

Stornierungen und Korrekturen

Wenn Änderungen oder Posten falsch gebucht wurden, können Sie diese durch das Stornieren von Buch.-Blattzeilen schnell und einfach korrigieren.

Stornieren von Posten

In RELion können bei falsch gebuchten Fibu-Buch.-Blättern die Sachposten in den entsprechenden Journalen storniert werden. Wenn Sie einen Posten stornieren möchten, muss der ursprüngliche Posten folgende Kriterien erfüllen:

Das Feld **Buch.-Blattname** muss im Fibujournal gefüllt sein.
Debitorenposten dürfen nicht ausgeglichen werden.
Kreditorenposten dürfen nicht ausgeglichen werden.
Bankposten dürfen nicht durch Abstimmung geschlossen werden.
Der Gesamtbetrag der Sachposten muss gleich null sein.
Der Posten darf keine Artikelposten enthalten.
Die Posten dürfen nicht von einer Stornierung erstellt worden sein.
Die Posten dürfen nicht aus einem Beleg stammen.
Die Posten dürfen nicht in einer MwSt. – Abrechnung enthalten sein.

Nach dem Stornieren von Posten können Sie diese in dasselbe Journal buchen. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um gebuchte Sachposten aus einem Journal zu stornieren:

Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung / Historie**.
Öffnen Sie die Liste **Journale**.

Gehen Sie zu den aktuellen Buchungsvorgängen am Ende der Liste **Journale**, und wählen Sie den gewünschten Blattnamen aus. Beachten Sie, dass als **Errichtungsdatum** das aktuelle Datum angegeben wird.

START AKTIONEN NAVIGATE BERICHT

Sachposten Debitorenposten Kreditorenposten Journal stornieren... Bankposten Anlagenposten Wartungsposten MwSt.-Posten

Sachkonto - Kontoblatt Rohbilanz nach Periode Fibujournal Als Übersicht anzeigen Als Diagramm anzeigen OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Suchen

Vorgang

Journalstornieren

Journalstornieren

Filtereingabe (F3) Nr. Keine Filter angewendet

Nr.	Errichtungsdatum	Benutzer-ID	Herkunftscode	Buch.-Blattname	Von Lfd. Nr.	Bis Lfd. Nr.	Von MwSt.-Posten Lfd. Nr.	Bis MwSt.-Posten Lfd. Nr.	Storniert
1816	30.07.2014	KSCHNEIDER	FIBUBUCHBL	STANDARD	42925	42927	12961	12962	
1817	30.07.2014	KSCHNEIDER	FIBUBUCHBL	STANDARD	42928	42930	12963	12964	
1818	31.07.2014	KSCHNEIDER	FIBUBUCHBL	STANDARD	42931	42933	12965	12966	
1819	31.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-EINKAUF	SK0002	42934	42935	12967	12967	
1820	31.07.2014	SANDRA.KUEBRICH	STORNO		42936	42937	12968	12968	
1821	01.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-EINKAUF	SK0002	42938	42939	12969	12969	
1822	01.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-BANK	SK-0001	42940	42943	12970	12971	
1823	01.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	STORNO		42944	42945	12972	12972	
1824	04.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-ALLGBU	STANDARD	42946	42946	12973	12972	
1825	05.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-ALLGBU	2014.0001	42966	42971	12973	12974	
1826	05.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-ALLGBU	MR	42972	42973	12975	12974	
1827	05.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	MWSTABR	SK	42974	42975	12975	12974	
1828	05.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-ALLGBU	TEST	42976	42987	12975	12974	
1829	06.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	UNAPPPURCH		42988	42991	12975	12974	
1830	06.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	UNAPPPURCH		42992	42995	12975	12974	
1831	06.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	EINKAUSGL		42996	42998	12975	12975	
1832	06.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-EINKAUF	SK0002	42999	43001	12976	12976	
1833	06.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-ALLGBU	SK-0002	43002	43003	12977	12976	
1834	06.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	UNAPPPURCH		43004	43005	12977	12976	
1835	06.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-EINKAUF	SK0002	43006	43008	12977	12977	
1836	06.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	FIBUBUCHBL	SK-0002	43009	43010	12978	12977	
1837	06.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	BB-EINKAUF	SK0002	43011	43013	12978	12978	
1838	06.08.2014	SANDRA.KUEBRICH	FIBUBUCHBL	SK-0002	43014	43015	12979	12978	

Wählen Sie das zu stornierende Journal aus und klicken Sie im Menüband in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Vorgang** auf **Journal stornieren**.

In dem sich öffnenden Fenster **Journalbuchungen stornieren** veranlassen Sie über Schaltfläche **Stornieren** die Rückabwicklung des Buchungsvorgangs.

Bearbeiten - Journalbuchungen stornieren - Sachkonto 274000 Bankkonto

START AKTIONEN NAVIGATE

Liste anzeigen Liste bearbeiten Verwalten Stornieren Stornieren und Drucken Als Übersicht anzeigen Als Diagramm anzeigen OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Suchen

Vorgang

Posten stornieren

Filtereingabe (F3) Transaktionsnr. Keine Filter angewendet

Transaktion...	Postenart	Kontonr.	Lfd. Nr.	Buchungsdatum	Beschreibung	Belegart	Belegnr.	Betrag (MW)	MwSt.-Betrag	Herkunftsart	Herkunfts...	Gegenkont...	Gegenko...
17141	Sachposten	274000	43002	15.08.2014	Dachdeckerei Gröber	Zahlung	18814-001	-532,88	0,00	Bankkonto	BANK0007	Kreditoren	00013
17141	Sachposten	442000	43003	15.08.2014	Dachdeckerei Gröber	Zahlung	18814-001	532,88	0,00	Kreditoren	00013	Bankkonto	BANK0007
17141	Kreditorenposten	00013	43003	15.08.2014	Dachdeckerei Gröber	Zahlung	18814-001	532,88	0,00			Bankkonto	BANK0007
17141	Bankposten	BANK0007	43002	15.08.2014	Dachdeckerei Gröber	Zahlung	18814-001	-532,88	0,00			Kreditoren	00013

OK

Überprüfen Sie im Anschluss die Felder in der Umkehrbuchung:

Unter **Herkunftscode** wird **Storno** angezeigt.

Unter **Errichtungsdatum** wird das Systemdatum angezeigt.

Als **Buchungsdatum** wird das ursprüngliche Buchungsdatum des Postens angegeben.

Buchen von Stornozeilen

Gebuchte Sachposten können in Microsoft Dynamics NAV 2009 nicht geändert oder gelöscht werden. Sie können falsche Posten jedoch korrigieren, indem Sie einen oder mehrere Korrekturposten mithilfe des Fibu-Buch.-Blattes buchen. Wenn Sie Posten korrigieren, steuert das Kontrollkästchen **Storno**, wie die Posten gebucht werden. Wenn Sie die Korrekturfunktion verwenden möchten, blenden Sie im **Fibu Buch.-Blatt** das Feld **Storno** ein.

Wenn das Kontrollkästchen **Storno** in den Buch.-Blattzeilen nicht aktiviert wird:

Das Feld **Betrag** in der Zeile muss das umgekehrte Vorzeichen haben wie der ursprüngliche, zu korrigierende Posten.

Der ursprüngliche Posten wird auf die Habenseite und der Korrekturposten auf die Sollseite des Kontos gebucht oder umgekehrt.

Wenn das Kontrollkästchen **Storno** in den Buch.-Blattzeilen aktiviert wird:

Das Feld **Betrag** in der Zeile muss das umgekehrte Vorzeichen haben wie der ursprüngliche, zu korrigierende Posten.

Der ursprüngliche Posten und der Korrekturposten werden beide entweder auf die Soll- oder Habenseite des Kontos gebucht

Der Korrekturposten hat ein negatives Vorzeichen. Dies ist bei der Ausführung von Berichten sinnvoll, beispielweise zum Kapitalfluss.

Journal stornieren

Wenn beispielsweise ein gesamter Buchungsvorgang korrigiert werden soll, haben Sie die Möglichkeit dies mit **Journal stornieren** vorzunehmen.

Nähere Infos zum Thema finden Sie im Absatz [Stornieren von Posten](#).

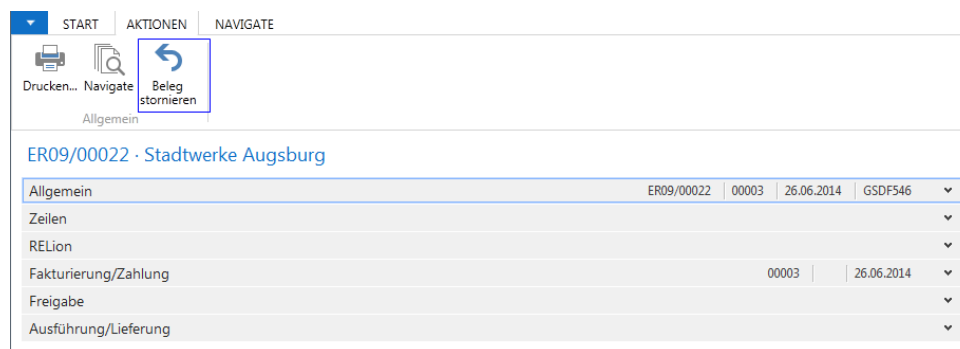
Beleg stornieren

Da bereits gebuchte Rechnungen und Gutschriften nicht mehr gelöscht werden dürfen, haben Sie in RELion die Option diese zu stornieren.

Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung / Historie**.

Öffnen Sie die Liste **Geb. Einkaufsrechnungen** bzw. **Geb. Einkaufsgutschriften**.

Über einen Doppelklick auf die Zeile, die Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie den dazugehörigen Beleg. Klicken Sie anschließend im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** auf [Beleg stornieren](#).



HINWEIS

Ebenso haben Sie die Option, gebuchte Einkaufsrechnungen bzw. Gutschriften sowie gebuchte Verkaufsrechnungen bzw. Gutschriften über die **Historie** der **Instandhaltung** aufzurufen.

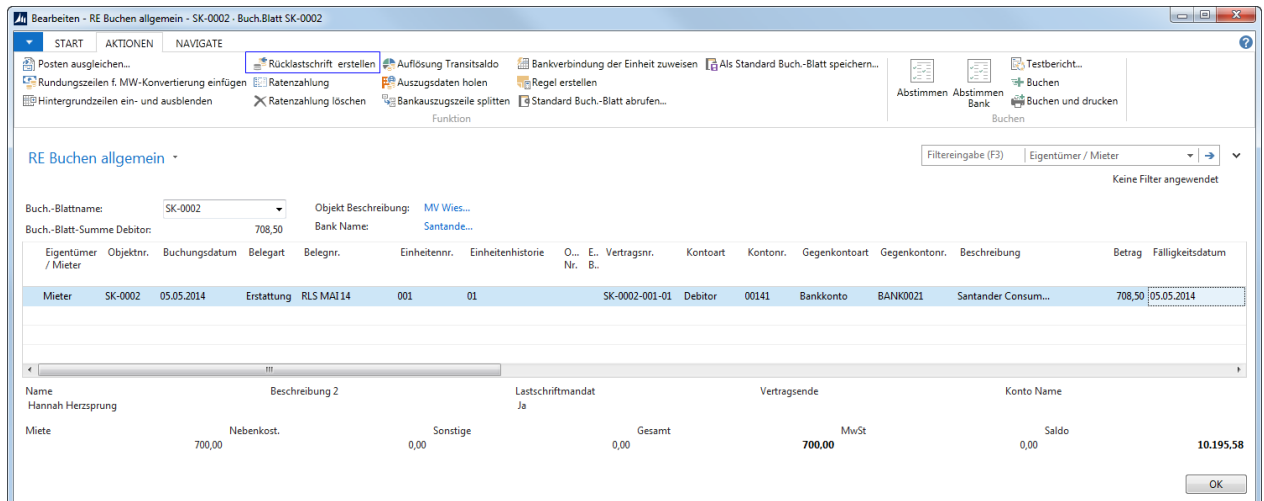
Weitere Funktionen im Buch.-Blatt

Rücklastschrift erstellen

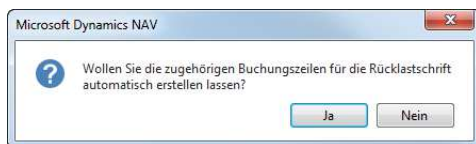
Nähere Informationen hinsichtlich Ablauf und Feldbeschreibungen zum Thema Rücklastschrift entnehmen Sie bitte der Dokumentation Zahlungsverkehr RELion 7.

Bei der Rücklastschrift, beispielsweise einer Mietzahlung, sollten Sie für deren Verbuchung wie folgt vorgehen:

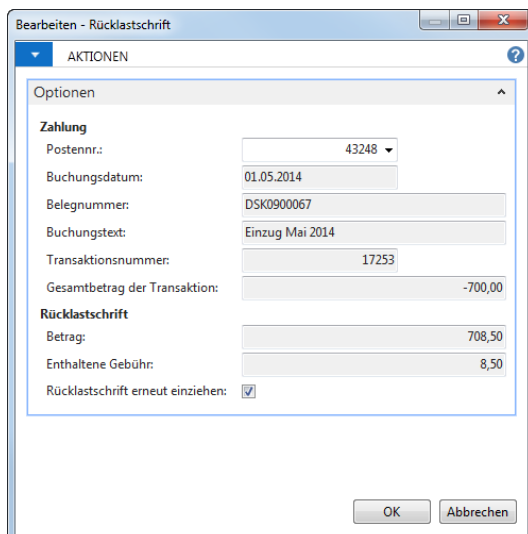
Öffnen Sie das gewünschte Buchblatt und erfassen Sie dort die Rücklastschrift mit der **Belegart Erstattung**. Wählen Sie den entsprechenden Debitor aus und geben Sie den Rücklastschriftbetrag samt Gebühren ein. Als Gegenkonto wählen Sie das betreffende Bankkonto.



Anschließend starten Sie den Report indem Sie im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** im Bereich **Funktion** auf **Rücklastschrift erstellen** klicken.



Die darauf folgende Abfrage können Sie mit Ja beantworten.



Es öffnet sich die Stapelverarbeitung **Rücklastschrift**, welche bereits den von der Rücklastschrift betroffenen Posten automatisch vorblendet. Sollte es sich um den falschen Posten handeln, können Sie diesen bei Bedarf über das Auswahlfeld bei **Postennr.** ändern. Die Differenz zwischen dem

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**, so stellt die Stapelverarbeitung die Buchblattzeilen ins Buch.-Blatt ein und Sie können anschließend den Vorgang mit **Buchen** abschließen:

Bearbeiten - RE Buchen allgemein - SK-0002 - Buch-Blatt SK-0002

START AKTIONEN NAVIGATE

Löschen
 Buchen
 Buchen und drucken
 Posten ausgleichen...
 Standard Buch-Blatt drüfen...
 Als Standard Buch-Blatt speichern...
 Dimensionen
 Aktualisieren
 Suchen

Verwalten Vorgang Seite

RE Buchen allgemein

Buch-Blattname: SK-0002
 Objekt Beschreibung: MV Wiesenweg 30
 Buch-Blatt-Summe Debitur: 708,50
 Bank Name: Santander Consumer Bank

Keine Filter angewendet

Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Buchungsdatum	Belegart	Belegnr.	Einheitennr.	Einheitenhistorie	O... Nr.	E... B...	Vertragsnr.	Kontoart	Kontonr.	Gegenkontoart	Gegenkontonr.	Beschreibung	Betrag	Fälligkeitsdatum	Ausgleichs-ID
Mieter	SK-0002	05.05.2014	Erstattung	RLS MAI 14	001	01		SK-0002-001-01	Debitor	00141	Bankkonto	BANK0021	BANK0021	Rücklastschrift: Santander Co...	700,00	05.05.2014	RLS MAI 14
Mieter	SK-0002	05.05.2014	Rechnung	RLS MAI 14	001	01		SK-0002-001-01	Debitor	00141	Bankkonto	BANK0021	BANK0021	Rücklastschriftgebühr	8,50	19.05.2014	

Name: Hannah Herzprung
 Beschreibung 2: Lastschriftmandat Ja
 Vertragsende:
 Konto Name:

	Nebenkost.	Sonstige	Gesamt	MwSt	Saldo	
Miete	700,00	0,00	0,00	700,00	0,00	10.195,58

OK

In Mandanten, die nicht mit aktivem Geldfluss und in Objekten, die nicht in Ist-Versteuerung eingerichtet sind, kann eine Ratenzahlungsvereinbarung über ein Buchblatt eingeleitet werden.

Rückstände gesamt: EUR 6.415,00
Rate ab 01.09.2014: EUR 530,00
Objekt: SK-0002
Einheit / Historie: 005 / 00

Bearbeiten - Debitorenposten - Mieter-Objekt SK-0002 MV Wiesenweg 30 - Einheit: 005/000 CAMILLA CONRAD															
START AKTIONEN NAVIGATE Debitorenposten Filtereingabe (F3) Objektnr. Filter: Mieter • SK-0002 • 005 • 00															
Summenberechnung einschränken auf: Filter hinzufügen															
Allgemein Ansicht: Alle anzeigen															
Objek...	E...	E...	Buch...	Belegnr.	Debitoren...	Beschreibung	Belegart	Betrag (MW)	RE Zahlungsformcode	Leistschriftmandat Lfd. Nr.	Ursprungsbetrag	Betrag	Restbetrag	O...	Fälligkeitsdatum
SK-0002	005	00	01.01.2014	MV10/04381	00157	Mieten St. Frei 010114-310114	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	800,00	✓	01.01.2014
SK-0002	005	00	01.02.2014	MV10/04382	00157	Mieten St. Frei 010214-280214	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	800,00	✓	01.02.2014
SK-0002	005	00	01.03.2014	MV10/04383	00157	Mieten St. Frei 010314-310314	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	800,00	✓	01.03.2014
SK-0002	005	00	01.04.2014	MV10/04452	00157	Mieten St. Frei 010414-300414	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	800,00	✓	01.04.2014
SK-0002	005	00	01.05.2014	MV10/04462	00157	Mieten St. Frei 010514-310514	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	800,00	✓	01.05.2014
SK-0002	005	00	01.06.2014	MV10/04472	00157	Mieten St. Frei 010614-300614	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	800,00	✓	01.06.2014
SK-0002	005	00	11.06.2014	MG09/00236	00157	Mahnung MA09/00528	Mahnung	5,00	EINZUG	12	5,00	5,00	5,00	✓	13.06.2014
SK-0002	005	00	01.07.2014	MV10/04482	00157	Mieten St. Frei 010714-310714	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	800,00	✓	01.07.2014
SK-0002	005	00	31.07.2014	MG09/00340	00157	Mahnung MA09/00632	Mahnung	10,00	EINZUG	12	10,00	10,00	10,00	✓	02.08.2014
SK-0002	005	00	01.08.2014	MV10/04492	00157	Mieten St. Frei 010814-310814	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	800,00	✓	01.08.2014

Ablaufbeschreibung: Buch.-Blätter

RE Buchen allgemein

Buch.-Blattname: STANDARD Objekt Beschreibung: MV Wiesenweg 30
 Buch.-Blatt-Summe Debitort: -6,415,00 Bank Name: Systemkonto für Ratenzahlung

Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Buchungsdatum	Belegart	Belegnr.	Einheitennr.	Einheitenhistorie	O.. Nr.	Vertragsnr.	Kontoart	Kontonr.	Gegenkontoart	Gegenkontonr.	Beschreibung	Betrag	Fälligkeitsdatum	Ausgleichs-ID
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Zahlung	RATE-070814/11	005	00	SK-0002-005-00	Debitort	00157	Bankkonto	RATEN	Camilla Conrad	-6,415,00	07.08.2014	RATE-070814/11	

Name: Camilla Conrad
 Beschreibung 2: Miete
 Lastschriftmandat: Nein
 Vertragsende: 0,00
 Konto Name: Miete

Miete: 800,00 Nebenkost.: 0,00 Sonstige: 0,00 Gesamt: 800,00 MwSt: 0,00 Saldo: 6,415,00

Klicken Sie dann im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** in der Gruppe *Funktion* auf Ratenzahlung.

Es öffnet sich die Stapelverarbeitung **S-Ratenzahlungszeilen anlegen**.

S-Ratenzahlungszeilen anlegen

AKTIONEN

Optionen

Gesamtbetrag: -6,415,00
 Datum erste Fälligkeit: 01.09.2014
 Reichweite: 1M
 Betrag erste Rate: 530,00
 Betrag pro Rate: 530,00
 Anzahl Raten gesamt: 13
 Betrag letzte Rate: 55,00
 Zahlungsformcode:
 Ratenzahlungsbeträge einziehen: ☒

OK Abbrechen

Tragen Sie in den vorhandenen Feldern die mit dem Kunden vereinbarten Konditionen ein und bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit OK.

In das bestehende Buch.-Blatt werden automatisch die Raten als neue Forderungsposten mit neuer Fälligkeit eingestellt:

RE Buchen allgemein

Buch.-Blattname: STANDARD Objekt Beschreibung: MV Wiesenweg 30
 Buch.-Blatt-Summe Debitort: 0,00 Bank Name: Systemkonto für Ratenzahlung

Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Buchungsdatum	Belegart	Belegnr.	Einheitennr.	Einheitenhistorie	O.. Nr.	Vertragsnr.	Kontoart	Kontonr.	Gegenkontoart	Gegenkontonr.	Beschreibung	Betrag	Fälligkeitsdatum	Ausgleichs-ID	Lastschriftmandat Lfd. Nr.
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Zahlung	RATE-070814/11	005	00	SK-0002-005-00	Debitort	00157	Bankkonto	RATEN	Camilla Conrad	-6,415,00	07.08.2014	RATE-070814/11	12	
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Rechnung	RATE-070814/11/1	005	00	SK-0002-005-00	Debitort	00157	Bankkonto	RATEN	Rate-1	530,00	01.09.2014		12	
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Rechnung	RATE-070814/11/2	005	00	SK-0002-005-00	Debitort	00157	Bankkonto	RATEN	Rate-2	530,00	01.10.2014		12	
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Rechnung	RATE-070814/11/3	005	00	SK-0002-005-00	Debitort	00157	Bankkonto	RATEN	Rate-3	530,00	01.11.2014		12	
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Rechnung	RATE-070814/11/4	005	00	SK-0002-005-00	Debitort	00157	Bankkonto	RATEN	Rate-4	530,00	01.12.2014		12	
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Rechnung	RATE-070814/11/5	005	00	SK-0002-005-00	Debitort	00157	Bankkonto	RATEN	Rate-5	530,00	01.01.2015		12	
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Rechnung	RATE-070814/11/6	005	00	SK-0002-005-00	Debitort	00157	Bankkonto	RATEN	Rate-6	530,00	01.02.2015		12	
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Rechnung	RATE-070814/11/7	005	00	SK-0002-005-00	Debitort	00157	Bankkonto	RATEN	Rate-7	530,00	01.03.2015		12	
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Rechnung	RATE-070814/11/8	005	00	SK-0002-005-00	Debitort	00157	Bankkonto	RATEN	Rate-8	530,00	01.04.2015		12	
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Rechnung	RATE-070814/11/9	005	00	SK-0002-005-00	Debitort	00157	Bankkonto	RATEN	Rate-9	530,00	01.05.2015		12	
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Rechnung	RATE-070814/11/10	005	00	SK-0002-005-00	Debitort	00157	Bankkonto	RATEN	Rate-10	530,00	01.06.2015		12	
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Rechnung	RATE-070814/11/11	005	00	SK-0002-005-00	Debitort	00157	Bankkonto	RATEN	Rate-11	530,00	01.07.2015		12	
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Rechnung	RATE-070814/11/12	005	00	SK-0002-005-00	Debitort	00157	Bankkonto	RATEN	Rate-12	530,00	01.08.2015		12	
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Rechnung	RATE-070814/11/13	005	00	SK-0002-005-00	Debitort	00157	Bankkonto	RATEN	Rate-13	55,00	01.09.2015		12	

Name: Camilla Conrad
 Beschreibung 2: Miete
 Lastschriftmandat: Nein
 Vertragsende: 0,00
 Konto Name: Miete

Miete: 800,00 Nebenkost.: 0,00 Sonstige: 0,00 Gesamt: 800,00 MwSt: 0,00 Saldo: 6,415,00

Über den Vorgang Buchen werden die ursprünglichen Posten ausgeglichen und neue Ratenzahlungsposten mit neuer Fälligkeit für den Debitoren erstellt:

Ansicht - Debitorenposten - Mieter-Objekt SK-0002 MV Wiesenweg 30 - Einheit: 005/00 CAMILLA CONRAD

START AKTIONEN NAVIGATE

Debitorenposten

Summenberechnung einschränken auf:
+ Filter hinzufügen

Ansicht: Alle anzeigen

Objektnr.	Ein...	Ein...	Buchungsd...	Belegnr.	Debitoren...	Beschreibung	Belegart	Betrag (MW)	RE Zahlungsformcode	Lastschriftmandat Lfd. Nr.	Ursprungsbetrag	Betrag	Restbetrag	Offen	Fälligkeitsdatum	Skonto
SK-0002	005	00	01.01.2014	MV10/04381	00157	Mieten St. Frei 010114-310114	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	0,00		01.01.2014	
SK-0002	005	00	01.02.2014	MV10/04382	00157	Mieten St. Frei 010214-280214	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	0,00		01.02.2014	
SK-0002	005	00	01.03.2014	MV10/04383	00157	Mieten St. Frei 010314-310314	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	0,00		01.03.2014	
SK-0002	005	00	01.04.2014	MV10/04452	00157	Mieten St. Frei 010414-300414	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	0,00		01.04.2014	
SK-0002	005	00	01.05.2014	MV10/04462	00157	Mieten St. Frei 010514-310514	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	0,00		01.05.2014	
SK-0002	005	00	01.06.2014	MV10/04472	00157	Mieten St. Frei 010614-300614	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	0,00		01.06.2014	
SK-0002	005	00	11.06.2014	MG09/00236	00157	Mahnung MA09/00528	Mahnung	5,00	EINZUG	12	5,00	5,00	0,00		13.06.2014	
SK-0002	005	00	01.07.2014	MV10/04482	00157	Mieten St. Frei 010714-310714	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	0,00		01.07.2014	
SK-0002	005	00	01.08.2014	MV10/04492	00157	Mieten St. Frei 010814-310814	Rechnung	800,00	EINZUG	12	800,00	800,00	0,00		01.08.2014	
SK-0002	005	00	31.07.2014	MG09/00340	00157	Mahnung MA09/00632	Mahnung	10,00	EINZUG	12	10,00	10,00	0,00		02.08.2014	
SK-0002	005	00	07.08.2014	RATE-070814/11	00157	Camilla Conrad	Zahlung	-6.415,00		12	-6.415,00	-6.415,00	0,00		07.08.2014	
SK-0002	005	00	07.08.2014	RATE-070814/1...	00157	Rate-1	Rechnung	530,00		12	530,00	530,00	530,00		01.09.2014	
SK-0002	005	00	07.08.2014	RATE-070814/1...	00157	Rate-2	Rechnung	530,00		12	530,00	530,00	530,00		01.10.2014	
SK-0002	005	00	07.08.2014	RATE-070814/1...	00157	Rate-3	Rechnung	530,00		12	530,00	530,00	530,00		01.11.2014	
SK-0002	005	00	07.08.2014	RATE-070814/1...	00157	Rate-4	Rechnung	530,00		12	530,00	530,00	530,00		01.12.2014	
SK-0002	005	00	07.08.2014	RATE-070814/1...	00157	Rate-5	Rechnung	530,00		12	530,00	530,00	530,00		01.01.2015	
SK-0002	005	00	07.08.2014	RATE-070814/1...	00157	Rate-6	Rechnung	530,00		12	530,00	530,00	530,00		01.02.2015	
SK-0002	005	00	07.08.2014	RATE-070814/1...	00157	Rate-7	Rechnung	530,00		12	530,00	530,00	530,00		01.03.2015	
SK-0002	005	00	07.08.2014	RATE-070814/1...	00157	Rate-8	Rechnung	530,00		12	530,00	530,00	530,00		01.04.2015	
SK-0002	005	00	07.08.2014	RATE-070814/1...	00157	Rate-9	Rechnung	530,00		12	530,00	530,00	530,00		01.05.2015	
SK-0002	005	00	07.08.2014	RATE-070814/1...	00157	Rate-10	Rechnung	530,00		12	530,00	530,00	530,00		01.06.2015	
SK-0002	005	00	07.08.2014	RATE-070814/1...	00157	Rate-11	Rechnung	530,00		12	530,00	530,00	530,00		01.07.2015	
SK-0002	005	00	07.08.2014	RATE-070814/1...	00157	Rate-12	Rechnung	530,00		12	530,00	530,00	530,00		01.08.2015	
SK-0002	005	00	07.08.2014	RATE-070814/1...	00157	Rate-13	Rechnung	55,00		12	55,00	55,00	55,00		01.09.2015	

Schließen

Auflösung Transitsaldo

Nähere Informationen hinsichtlich Ablauf und Felddescriptions zum Thema Transitsaldo entnehmen Sie bitte der Dokumentation Zahlungsverkehr RELion 7.

Im folgenden Beispiel wird Ihnen die Verwendung eines Transitskontos im debitorischen und kreditorischen Zahlungsverkehr erläutert. Voraussetzung für dieses Beispiel ist, dass wie auch in der Praxis üblich, der Bankeinzugsvorgang nicht zum selben Datum wie die tatsächliche Buchung der Bank erfolgt.

Für das Beispiel wurden zwei verschiedene Objekte mit einem gemeinsamen Objektbankkonto sollgestellt. Mit einem Zahllauf werden unter Verwendung eines Transitskontos die offenen Posten bezahlt und gebucht.

START AKTIONEN NAVIGATE

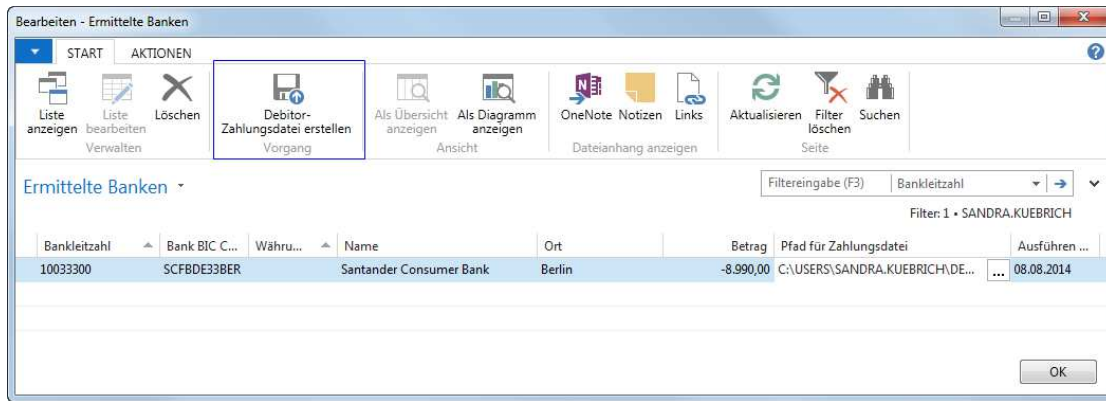
SEPA Bankeinzugsvorschlag Weitere Vorschlagsläufe Fehlerprotokoll gesamt Funktionen

Zahlungsvorschlagsliste drucken
Banken ermitteln - Zahlungsdatei erstellen
Zahlungsvorgänge buchen

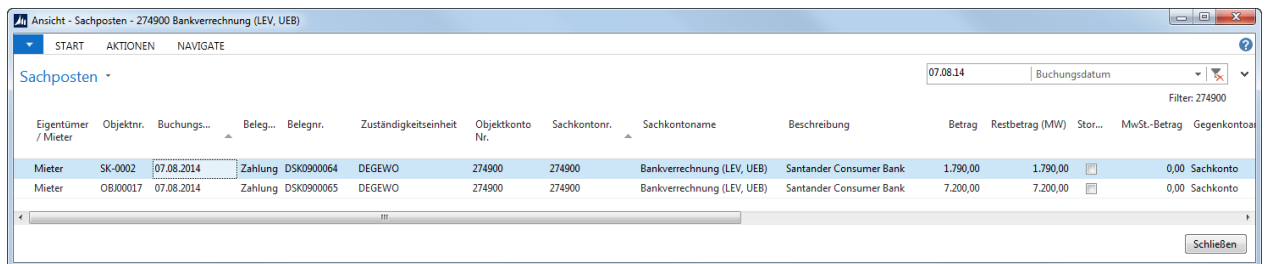
Debitor Zahlungen

Name	Beschreibung	Gegenko...	Gegenko...	Objektnr.	Summe Buc...	Anzahl Buchblattseiten	RE Transitbuchung
0001E	86343 Königsbrunn Wiesen...	Bankkonto	BANK0021	SK-0002	-1.790,00	3	☒
0002E	86343 Königsbrunn Wiesen...	Bankkonto	BANK0021	OBJ00017	-7.200,00	3	☒
STANDARD	Standard Buch.-Blatt	Sachkonto			0,00	0	☐

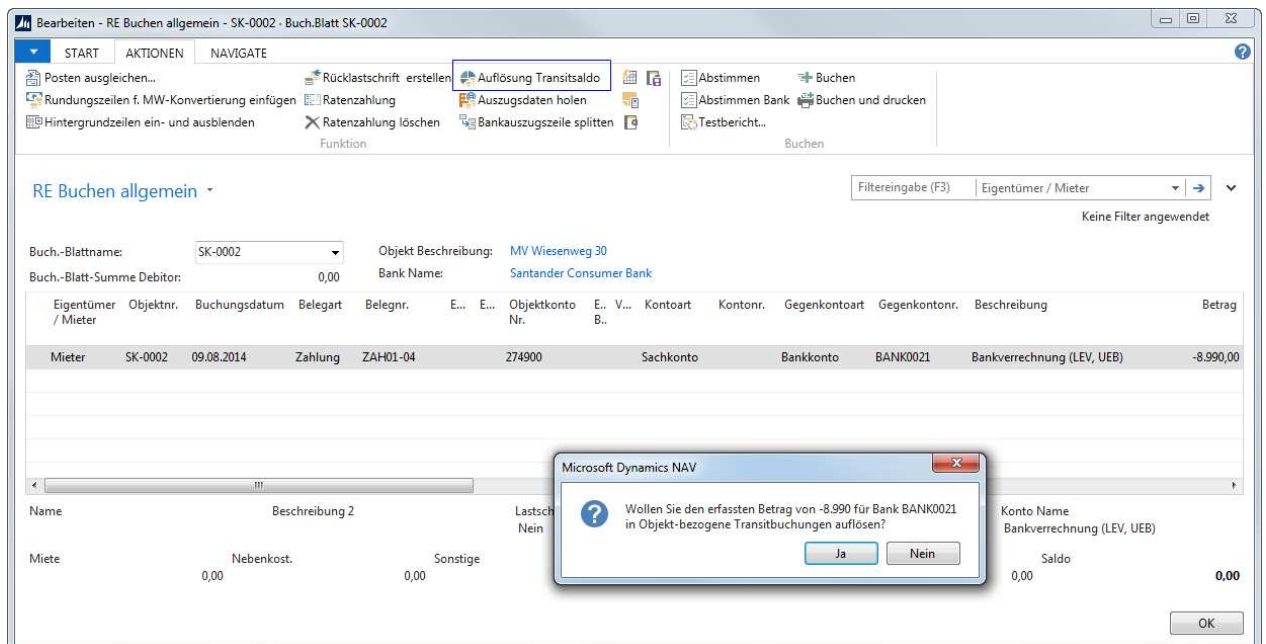
Zunächst wird für jedes Objekt eine Buchungszeile erstellt und über den Aufruf Banken ermitteln - Zahlungsdatei erstellen erzeugen Sie die dazugehörige Datei für den Geldeinzug.



Die zwei Objekte werden also zur Zahlung in einem Betrag zusammengefasst. Allerdings wird in RELion, objektbezogen und in getrennten Beträgen auf das Transitkonto gebucht.



Die Buchung des Bankkontoauszuges würde sich daraufhin folgendermaßen darstellen:



Geben Sie bei der **Objektnummer** einfach eines der Objekte ein, die von diesem Einzug betroffen sind. Erfassen Sie im Fenster **Objektkonto Nr.** das Transitkonto, das Bankkonto beim Feld **Gegenkontonr.** (falls diese vom System nicht schon vorgeblendet wurde) und bei **Betrag** den gesamten Zahlungsbetrag.

Klicken Sie im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** auf Auflösung Transitsaldo um zu den entsprechenden Bankposten zu gelangen:

Ansicht - Bankposten - BANK0021 - Santander Consumer Bank

START AKTIONEN NAVIGATE

OK Navigate Als Übersicht anzeigen Als Diagramm anzeigen OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Suchen

Vorgang Ansicht Dateianhang anzeigen Seite

Bankposten

Filtereigabe (F3) Buchungsdatum Filter: BANK0021 • Ja • Ja • Ja • Nein

Buch...	Belegart	Belegnr.	Bank...	Beschreibung	Betrag	Offen	Lfd. Nr.	R.	Zahl...
07.08.2014	Zahlung	DSK0900064	BANK0021	Santander Consumer Bank	1.790,00	☒	43063	☒	ZLV10161
07.08.2014	Zahlung	DSK0900065	BANK0021	Santander Consumer Bank	7.200,00	☒	43067	☒	ZLV10161

Schließen

Nachdem Sie die Buchungszeilen markiert haben, splitten Sie über den *Vorgang* OK. den Transitsaldo.

Bearbeiten - RE Buchen allgemein - SK-0002 - Buch.Blatt SK-0002

START AKTIONEN NAVIGATE

RE Buchen allgemein

Filtereigabe (F3) Eigentümer / Mieter Keine Filter angewendet

Buch.-Blattname: SK-0002 Objekt Beschreibung: Wiesenweg 28
Buch.-Blatt-Summe Debitoren: 0,00 Bank Name: Santander Consumer Bank

Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Buchungsdatum	Belegart	Belegnr.	E...	E...	Objektkonto Nr.	E... V...	Kontoart	Kontonr.	Gegenkontoart	Gegenkontonr.	Beschreibung	Betrag
Mieter	SK-0002	09.08.2014	Zahlung	ZAH01-04			274900		Sachkonto	274900	Bankkonto	BANK0021	Auflösung Transitsaldo	-1.790,00
Mieter	OBJ00017	09.08.2014	Zahlung	ZAH01-04			274900		Sachkonto	274900	Bankkonto	BANK0021	Auflösung Transitsaldo	-7.200,00

Name Beschreibung 2 Lastschriftmandat Vertragsende Konto Name Bankverrechnung (LEV, UEB)

Miete Nebenkost. Sonstige Gesamt MwSt Saldo

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

OK

Im Buch.-Blatt wird der Einzugsbetrag nun objektbezogen aufgeteilt und kann gebucht werden.

Die Bankbuchung steht nun als Gegenposten zu den bereits auf dem Transitkonto verbuchten Einzelposten. Somit ist die Transitbuchung korrekterweise wieder aufgehoben.

Ansicht - Sachposten - 274900 Bankverrechnung (LEV, UEB)

START AKTIONEN NAVIGATE

Sachposten

Filtereigabe (F3) Buchungsdatum Filter: 274900 • 07.08.14 - 09.08.14

Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Buchungs...	Beleg...	Belegnr.	Zuständigkeitseinheit	Objektkonto Nr.	Sachkontonr.	Sachkontoname	Beschreibung	Betrag	Restbetrag (MW)	Stor...	MwSt.-Betrag	Gegenkontoart
Mieter	SK-0002	07.08.2014	Zahlung	DSK0900064	DEGEWO	274900	274900	Bankverrechnung (LEV, UEB)	Santander Consumer Bank	1.790,00	1.790,00	☐	0,00	Sachkonto
Mieter	OBJ00017	07.08.2014	Zahlung	DSK0900065	DEGEWO	274900	274900	Bankverrechnung (LEV, UEB)	Santander Consumer Bank	7.200,00	7.200,00	☐	0,00	Sachkonto
Mieter	SK-0002	09.08.2014	Zahlung	ZAH01-04	DEGEWO	274900	274900	Bankverrechnung (LEV, UEB)	Auflösung Transitsaldo	-1.790,00	-1.790,00	☐	0,00	Bankkonto
Mieter	OBJ00017	09.08.2014	Zahlung	ZAH01-04	DEGEWO	274900	274900	Bankverrechnung (LEV, UEB)	Auflösung Transitsaldo	-7.200,00	-7.200,00	☐	0,00	Bankkonto

Schließen