Buchung der Belege

ESO9 international a.s.
U Mlýna 22
141 00, Praha

www.eso9.cz

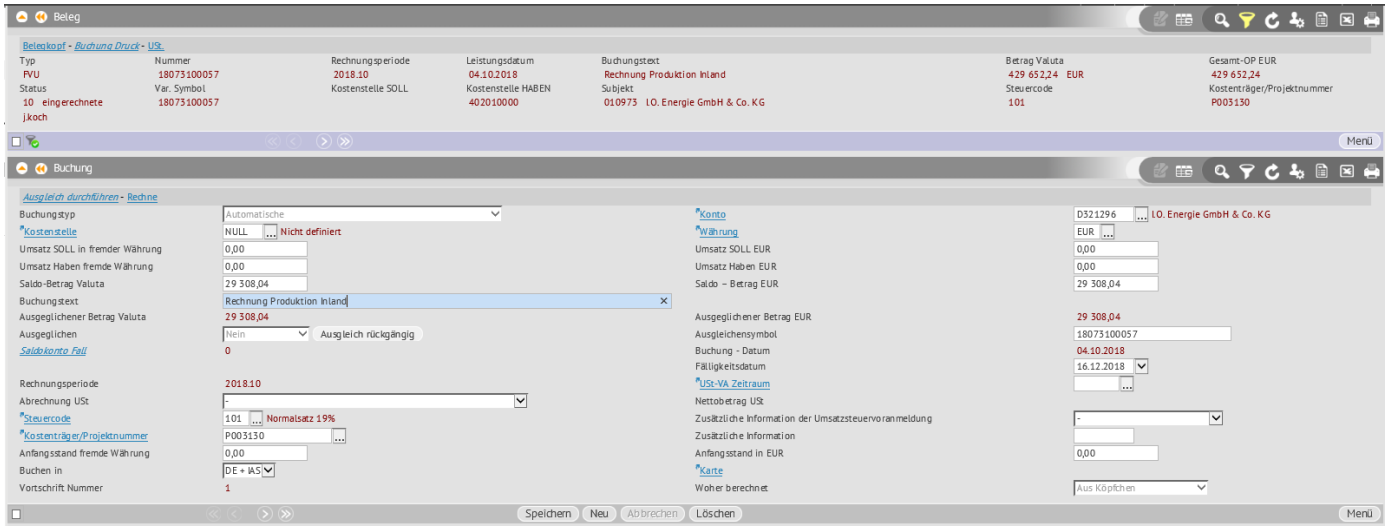
Buchung 3
Typen der Buchungssätze 3
Die wichtigsten Posten 3
Wichtige Posten hinsichtlich USt-VA 4
Wichtige Links und Tasten 4
Beispiel eines umgebuchten Buchungssatzes 4

Buchung

Buchung des Belegs enthält die Buchungssätze der Buchungsbelege (saldokonto – siehe Dokument Ausgleich–Prinzip). Die Buchungssätze gehen in das Hauptbuch ein.
Weiter gehen die Daten der Buchung in die USt-VA.
Die steuerfreien Leistungen werden nicht in die Buchungssätze aufgenommen. Sie werden direkt aus den Belegpositionen oder aus dem Belegkopf in die USt-VA übernommen. Ausführliche Beschreibung der USt-VA finden Sie im Dokument **Arbeit mit USt-VA.**

Zur Buchung der Buchbelege gelangen Sie durch Klicken auf „Buchung“ im Belegkopf. Der Beleg wird lt. der eingestellten Buchungsvorschriften gebucht. Die Buchung besteht aus einzelnen Buchungssätzen.

ACHTUNG, auch Belege, die in das Hauptbuch nicht eingehen, können eine Buchung haben. Es handelt sich bspw. um Anzahlungsrechnungen, die sich als nicht buchmäßige und steuerfreie Belege verhalten. Beschreibung siehe Dokument **Ausgleich-Prinzip.**



Typen der Buchungssätze

Es gibt 3 grundlegende Arten der Buchungssätze:

- Automatischer Buchungssatz – wird automatisch lt. der Buchungsvorschriften für Buchungsbelegtyp erstellt. Die Buchungssätze können aus dem Belegkopf oder Belegpositionen stammen. Nach der Bearbeitung der Beträge, Konten oder Stornierung wird immer ein weiterer Buchungssatz hinzugefügt, so dass die Summe der Beträge von Buchungssätzen mit der angegebenen Nummer den in dieser Vorschrift definierten Beträgen entspricht.
- Manueller Buchungssatz – wird erstellt:
    - durch Eingriff in den automatischen Buchungssatz – der automatischen wird in manuellen umgewandelt.
    - durch Einfügung eines neuen Buchungssatzes in die Buchung.
- Restbuchungssatz – wenn die Umsätze Soll und Haben aus dem manuellen oder automatischen Buchungssatz auf dem Beleg nicht ausgeglichen.

Die wichtigsten Posten

Die wichtigsten Posten in der Buchung sind:

- Konto Soll und Haben
- Kostenstelle Soll und Haben
- Währung
- Umsätze Soll und Haben in EUR und in Valuta
- Saldokontobetrag in EUR und in Valuta – siehe Dokument **Ausgleich-Prinzip**
- Ausgleichsymbol – siehe Dokument **Ausgleich-Prinzip**
- Kostenträger

- Infos über Ausgleichen - siehe Dokument **Ausgleich-Prinzip**
- Zeitraum USt-VA – siehe Dokument **Arbeit mit USt-VA**

Zeitraum und Datum des Buchungssatzes wird vom Belegkopf berücksichtigt.

Wichtige Posten hinsichtlich USt-VA

Hinsichtlich USt-VA sind folgende Posten wichtig:

- Konto Soll und Haben
- Datum des Buchunssatzes
- Rechnungsperiode
- USt-VA Zeitraum
- Abrechnung USt-VA

Ausführliche Beschreibung siehe Dokument Arbeit mit USt-VA.

Wichtige Links und Tasten

Ausgleich durchführen
Dient zum Ausgleichen der Buchungssätze. Ausführlich in dem Dokument **Ausgleich-Möglichkeiten und Arten** beschrieben.

Rechne
Dient zur Buchung des ganzen Betrags des aktuellen Buchungssatzes auf eine oder mehrere Kostenstellen.

- Im unteren Bereich kann zur Berechnung der Betrag oder Prozentsatz angegeben werden (der Wert wird dann nachberechnet).
- Sobald die Taste „Rechne“ verwendet wird, wird für jede ausgewählte Kostenstelle ein neuer Buchungssatz mit demselben Konto angelegt, wie der ursprüngliche Buchungssatz und mit dem angegebenen Betrag.
- Der Betrag auf dem ursprünglichen Buchungssatz wir um diese Beträge abgezogen.

ACHTUNG, der Link ist nicht für Umbuchung auf ein anderes Konto bestimmt. Umbuchung auf ein anderes Konto siehe Kapitel **Beispiel eines umgebuchten Buchungssatzes**.

Saldokontofall

Der Link zeigt in der Form der Zusammensetzung alle Buchungssätze, die mit dem aktuellen Buchungssatz ausgeglichen sind. Durch Link kann weiter zu Belegen dieser Buchungssätze übergehen.

Ausgleich rückgängig
Durch diese Taste wird der Ausgleich rückgängig gemacht. Siehe Dokument **Ausgleich-Möglichkeiten und Arten.**

Beispiel eines umgebuchten Buchungssatzes

Es ist notwendig den Buchungssatz umzubuchen, der automatisch für ein Konto und eine Kostenstelle, für mehrere Konten und Kostenstellen erstellt ist:

- In dem Buchungssatz sind Konto, Kostenstelle und Umsatzbetrag zu überschreiben (die Beträge in VAL ändern)
- Nach dem Speichern berechnet das System den verbleibenden Betrag in dem ursprünglichen Buchungssatz und fügt ihn lt. Buchungsvorschrift in die Buchung ein.
- Der ursprüngliche Buchungssatz, an dem die Änderungen vorgenommen worden, wird als manuell markiert, der neu erstellte Buchungssatz mit dem ursprünglichen Konto und Kostenstelle wird als automatisch markiert.
- Wenn Sie erneut umbuchen müssen, müssen Sie der obigen Beschreibung folgen.