
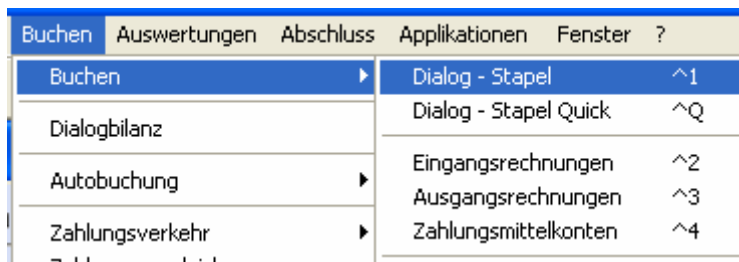




Winline – Einführung

Verbuchung von Geschäftsfällen

Zum Eingeben der Buchungssätze geht man in der FIBU  nach *Buchen – Buchen – Buchen – Dialog-Stapel*



Es öffnet sich die Eingabemaske zum eingeben der Buchungen. ACHTUNG: Mit der Eingabe wird noch nicht gebucht!

Buc...	Per.	BA	Datum	Soll	Haben	Beleg Nr.	OP-Nummer	Text	B/N/F	Betrag Ust	Zeile	Betrag Satz	FW	FW
1	14	B							B	0,00		0,00		

Buchungsnummer und **Per.** sind nicht von uns einzugeben, werden automatisch ermittelt

BA: Buchungsart. Es gibt 5 Buchungsarten, alles was nicht AR, ER oder Rechnungsausgleich ist, ist eine Sachbuchung „B“.

Datum: Wenn beim Login entsprechend eingeben, wird das Datum vorgegeben.

Soll und **Haben:** Die entsprechenden beteiligten Kontennummern eingeben. Mit Eingabe einer Kontobezeichnung und **F9** wird die Kontonummer gesucht.

Beleg-Nr: Entsprechende Nummerierung des Beleges (K11, B56, ER4 usw.)


Mit „+“ bzw. „-“, kann automatisch um eins nach oben/unten gezählt werden

OP-Nummer: Nur für ER, AR und Rechnungsausgleich relevant.


Text: Aussagekräftiger Text (scheint im Journal auf)

Betrag: Brutto-Betrag (also inklusive Steuer) eingeben

In das nächste Eingabefeld springt man mit *ENTER* oder der *rechten Pfeiltaste*.

Wenn alle Buchungen eingegeben, die Buchungen mit  bestätigen- erst jetzt wird gebucht!

Journal

Die Buchungen können in der FIBU  unter Auswertungen – Journal angesehen bzw. auch ausgedruckt werden.