

So geht's

Schritt-für-Schritt-Anleitung



Software	WISO Mein Büro 365
Thema	Skontozuordnung bei Ein- und
Version	Ausgangsrechnungen ab 18.02.37.001

Inhalt

1. Einführung	1
2. Splittbuchungen bei Ausgangsrechnungen mit Skonto	2
3. Zahlungszuordnung einer Ausgangsrechnung mit Skontominderung	3
4. Mehrere Ausgangsrechnungen mit Skonto zuordnen	6
5. Splittbuchungen bei Eingangsrechnungen mit Skonto	14
6. Zahlungszuordnung einer Eingangsrechnung mit Skontominderung	17

1. Einführung

Dieses PDF beschreibt die Zuordnung einer oder mehrerer Ein- oder Ausgangsrechnungen zu einer Zahlung. Dabei wird auch die Skontovergabe berücksichtigt.

Beachten Sie bitte, dass für die Nutzung von Eingangsrechnungen das Zusatzmodul „**Finanzen+**“ benötigt wird. Dieses können Sie vor dem Kauf zunächst für 30 Tage unverbindlich testen. Zum Testen wechseln Sie in der Software bitte auf „**Hilfe > Module: Test, Kauf, Übersicht**“.

2. Splittbuchungen bei Ausgangsrechnungen mit Skonto

Legen Sie zunächst die Ausgangsrechnung für den Kunden an. Bei der Erfassung der Ausgangsrechnung ist für den späteren Skontoabzug die „**Zahlungsbedingung**“ entscheidend. In der Zahlungsbedingung müssen Sie unbedingt Angaben für die Skontoberechnung angeben, damit WISO Mein Büro 365 dies bei Zahlungseingang erkennen und berücksichtigen kann. Die Zahlungsbedingung des Kunden können Sie auch bereits im Angebot oder Auftrag hinterlegen. Die Zahlungsbedingungen finden Sie unter WISO Mein Büro 365 im Menüpunkt „**Stammdaten > Kleinstammdaten > Zahlungsbedingungen**“. Beachten Sie bitte, dass Änderungen an den Zahlungsbedingungen nicht mehr rückwirkend für alte Rechnungen übernommen werden, sondern nur für neue.

Alfermann AG Frau Patricia Hebestreit Sebastian-Kneipp-Weg 85 35440 Linden		Datum: 20.11.2017 Rechnungs-Nr.: 2017112002 Kunden-Nr.: 10010 Sachbearbeiter/-in: Hans Mustermann				
Rechnung						
Sehr geehrte Frau Hebestreit, wir erlauben uns, wie folgt in Rechnung zu stellen:						
Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.	FM-VB001	Vitrine <ul style="list-style-type: none">• Buchenholz mit Glasüren• Anschlag rechts• lackiert und aufstellbereit	159,00 €	159,00 €
2	1	Stk.	FM-VE002	Vitrine <ul style="list-style-type: none">• Eichenholz mit Glasüren• Anschlag links• lackiert und aufstellbereit	199,00 €	199,00 €
Summe						358,00 €
Mehrwertsteuer 19% auf 358,00 € netto						68,02 €
Gesamtbetrag						426,02 €
Sofern nicht anders angegeben, entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungsdatum.				Zahlungsbedingungen: 14 Tage / 2% Skonto Zahlungsbetrag 417,50 € bis zum 04.12.2017 oder 30 Tage netto Kasse		

3. Zahlungszuordnung einer Ausgangsrechnung mit Skontominderung

Für die Zuordnung des Zahlungseingangs wechseln Sie in das Menü „**Finanzen -> Zahlungen Bank/Kasse**“ und öffnen dort die Zahlung per Doppelklick. Eventuell öffnet sich jetzt bereits der Zuordnungsassistent. Dieser erkennt in der Regel automatisch, zu welcher Ausgangsrechnung der Zahlungseingang gehört und schlägt Ihnen die entsprechende Rechnung vor.

Handelt es sich dabei nicht um den richtigen Vorschlag, können Sie diesen verwerfen und einen anderen Vorschlag wählen. Bei Verwendung eines Offline-Bankkontos in WISO Mein Büro 365 müssten Sie mit einem Klick auf „**Neu Einnahme**“ den Zahlungseingang selbstständig erfassen und den Minderbetrag (Rechnungsbetrag abzüglich Skonto) als Betrag angeben.

Sie sehen folgende Maske:

Zahlung Bank / Kasse Bankverbindung 1 Konto-Nr. 111111111 BLZ 47650130

Empf. / Auftr.	Betrag	Buchungsdatum	Beleg-Nr. (opt.)	Verwendungszweck
Alfermann AG	417,50 €	20.11.2017		(keine Angabe)

IBAN	BIC	Wertstellung	Buchungsart
		20.11.2017	

Steuerkonto Kategorie zuweisen

Ausgangsrechnung Zahlung vom Kunden

Eingangsrechnung Zahlung vom Lieferanten

Splittbuchung Beleg splitten

Anlagevermögen Verkauf von Anlagegut

Einnahme Ausgabe Umbuchung

Kosten-/ Erlösart (keine Angabe)

Verwendung (keine Angabe)

Kategorie
nicht zugeordnet
Privateinlagen (nicht betriebsrelevant)
Betriebseinnahmen als Kleinunternehmer
Privatnutzung des Geschäftswagens (19% Ust.)
Privatnutzung des Geschäftswagens (ohne Ust.)
Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen

Keine Zuordnung

Dokumente OK & Neue Einnahme F7 OK & Neue Ausgabe F8 OK F11 Abbrechen F12

Als nächstes klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ausgangsrechnung Zahlung vom Kunden**“. Hier werden jetzt alle in Frage kommenden Rechnungen des Kunden aufgelistet. Wählen Sie die passende Rechnung aus und klicken dann auf OK:

Zahlung Bank / Kasse Bankverbindung 1 Konto-Nr. 111111111 BLZ 47650130

Empf. / Auftr. Betrag Buchungsdatum Beleg-Nr. (opt.) Verwendungszweck

Alfermann AG 417,50 € 20.11.2017 (keine Angabe)

IBAN BIC Wertstellung Buchungsart

Steuerkonto **Ausgangsrechnung** Eingangsrechnung Splittbuchung Anlagevermögen
 Kategorie zuweisen Zahlung vom Kunden Zahlung vom Lieferanten Beleg splitten Verkauf von Anlagegut

Rechnungen Alle Rechnungen Alle offenen Rechnungen Offene Rechnungen zwischen 396,63 € und 438,38 €

RE-Nr.	Kunde	Betrag	Teilzahlung	Restbetrag	Datum
Hier anklicken um einen Filter zu definieren					
2017112002	Alfermann AG	426,02 €	0,00 €	426,02 €	20.11.2017

Weitere Funktionen Keine Zuordnung

Dokumente OK & Neue Einnahme F7 OK & Neue Ausgabe F8 **OK F11** Abbrechen F12

Anschließend öffnet sich ein Hinweis darauf, dass auf Grund des Unterschieds der Beträge von Zahlung und Rechnung eine Differenz entsteht. Hier erhalten Sie drei Vorschläge, was mit der Differenz geschehen soll. Wählen Sie „Skontoabzug“ und bestätigen mit „OK“:

Abgleich ✕

Der Rechnungsbetrag abzüglich möglicher Anzahlungen (offener Rechnungsbetrag) unterscheidet sich von dem Betrag des Zahlungseingangs.

Rechnungsbetrag	426,02 €
Bereits angezahlt	0,00 €
Offener Betrag	426,02 €
Zahlungseingangsbetrag	417,50 €
<hr/>	
Minderbetrag	-8,52 €

Minderbetrag behandeln als:

Teilzahlung (Rechnungsstatus: teilweise bezahlt)

Skontoabzug (Rechnungsstatus: vollständig bezahlt)

Bankkgebühr (Rechnungsstatus: vollständig bezahlt)

Rechnungs- und Skontobetrag sind jetzt korrekt verbucht. Die Zahlung sollte anschließend „**komplett zugeordnet**“ und die Rechnung „**vollständig bezahlt**“ sein.

Die Verbuchung des Skonto erfolgt auf das hierfür als Standard vordefinierte Konto im Menü „**Stammdaten > Finanzbuchhaltung > Standard FiBu-Konten**“. Diese Standardkonten für Skonto können Sie abändern und einem anderen Konto zuweisen. Bitte sprechen Sie mögliche Änderungen der Standard FiBu-Konten mit ihrem Steuerbüro oder ihrem Bilanzbuchhalter ab.

4. Mehrere Ausgangsrechnungen mit Skonto zuordnen

Wurde bei mehreren Ausgangsrechnungen Skonto gewährt, kann WISO Mein Büro 365 den Skonto-Betrag nicht selbstständig ermitteln und zuordnen. Es ist also notwendig, sowohl den eigentlichen Skontobetrag der einzelnen Rechnungen als auch die eigentlichen skontierten Rechnungsbeträge auszurechnen und über die Splittbuchung selbstständig der Zahlung zuzuordnen.

Als Beispiel schauen wir uns zwei Rechnungen an, bei denen jeweils 5% Skonto gewährt wurde.

Der Rechnungsbetrag der Rechnungs-Nummer 1 beträgt 10.000 €.

Bei 5% Skonto beträgt der Skonto-Betrag 500 €.

Der skontierte Rechnungsbetrag liegt bei 9.500 €. Dies ist der Betrag, der tatsächlich gezahlt wurde.

Der Rechnungsbetrag der Rechnungs-Nummer 2 beträgt 20.000 €.

Bei 5% Skonto beträgt der Skonto-Betrag 1.000 €.

Der skontierte Rechnungsbetrag liegt bei 19.000 €. Dies ist der Betrag, der tatsächlich gezahlt wurde.

Zu beiden Rechnungen ist eine Zahlung über insgesamt 28.500 € eingegangen:

Zahlung Bank / Kasse Bankverbindung 1 Konto-Nr. 111111111 BLZ 47650130

Empf. / Auftr.	Betrag	Buchungsdatum	Beleg-Nr. (opt.)	Verwendungszweck
Ewald GmbH	28.500,00 €	20.11.2017		(keine Angabe)

IBAN	BIC	Wertstellung	Buchungsart
		20.11.2017	

Steuerkonto Kategorie zuweisen

Ausgangsrechnung Zahlung vom Kunden

Eingangsrechnung Zahlung vom Lieferanten

Splittbuchung Beleg splitten

Anlagevermögen Verkauf von Anlagegut

Einnahme Ausgabe Umbuchung

Kosten-/ Erlösart (keine Angabe)

Verwendung (keine Angabe)

Keine Zuordnung

Dokumente OK & Neue Einnahme F7 OK & Neue Ausgabe F8 OK F11 Abbrechen F12

Wie oben angedeutet, wird der Skonto-Betrag, als auch der skontierte Rechnungsbetrag den beiden Rechnungen einzeln zugeordnet. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „**Spplitbuchung Beleg splitten**“ und dann links unten auf „**Neue Spplitbuchung**“, dann auf „**Ausgangsrechnung**“:

Zahlung Bank / Kasse Bankverbindung 1 Konto-Nr. 111111111 BLZ 47650130

Empf. / Auftr.	Betrag	Buchungsdatum	Beleg-Nr. (opt.)	Verwendungszweck
Ewald GmbH	28.500,00 €	20.11.2017		(keine Angabe)
IBAN	BIC	Wertstellung	Buchungsart	
		20.11.2017		

Steuerkonto
Kategorie zuweisen

Ausgangsrechnung
Zahlung vom Kunden

Eingangsrechnung
Zahlung vom Lieferanten

Spplitbuchung
Beleg splitten

Anlagevermögen
Verkauf von Anlagegut

Art	Info	Betrag
Keine Daten anzuzeigen		

- Einnahme/Ausgabe
- Ausgangsrechnung
- Eingangsrechnung
- Anlagegut

Bearbeiten

Löschen

keine Zuordnung

OK & Neue Einnahme F7

OK & Neue Ausgabe F8

OK F11

Abbrechen F12

Tragen Sie im nächsten Fenster den selbstständig errechneten Skonto-Betrag (Rechnungs-Summe * Skonto in Prozent) ein. Wählen Sie unten „Skonto“ und klicken dann auf „Rechnung suchen“:

Buchung zu Rechnung / Kunde

Einer Rechnung zuordnen Als Kundenguthaben buchen

Bruttobetrag 500,00 € Rechnung suchen

Bei dem Betrag der ausgewählten Rechnung handelt es sich um

Zahlung Zuschlag Skonto Provision Bankgebühr

OK F11 Abbrechen F12

Klicken Sie hier auf „**Alle offenen Rechnungen**“, da ansonsten nur die Rechnungen angezeigt werden, die in etwa in der gleichen Höhe wie der Skonto-Betrag liegen. Wählen Sie die Rechnung aus, zu der Sie eben den Skonto-Betrag eingegeben haben und bestätigen mit „**OK**“:

Auswahl Rechnung ✕

Alle Rechnungen **Alle offenen Rechnungen** Offene Rechnungen zwischen 475,00 € und 525,00 €

RE-Nr.	Kunde	Betrag	Teilzahlung	Restbetrag	Datum
Hier anklicken um einen Filter zu definieren					
2017112004	Ewald GmbH	20.000,00 €	0,00 €	20.000,00 €	20.11.2017
2017112003	Ewald GmbH	10.000,00 €	0,00 €	10.000,00 €	20.11.2017
2017112002	Alfermann AG	426,02 €	435,04 €	-9,02 €	20.11.2017
2017112001	Hellmann Möbel	2.596,58 €	0,00 €	2.596,58 €	20.11.2017
2017110801	Parcival GmbH	2.734,03 €	0,00 €	2.734,03 €	08.11.2017
2017102101	Hotel Prauner	3.784,20 €	2.500,00 €	1.284,20 €	21.10.2017
2017082201	Ludwig OHG	1.217,37 €	0,00 €	1.217,37 €	22.08.2017
2017072401	Bau Kunze	178,56 €	0,00 €	178,56 €	24.07.2017
2016121601	Dombrowsky, Martha	639,03 €	0,00 €	639,03 €	16.12.2016
2016121301	Utzelmann	498,16 €	0,00 €	498,16 €	13.12.2016
2016091901	Hotel Prauner	6.860,35 €	3.500,00 €	3.360,35 €	19.09.2016
2016072701	Bruckmeier & Partner	60,69 €	0,00 €	60,69 €	27.07.2016

Weitere Funktionen

OK F11

Abbrechen F12

Prüfen Sie die Eingabe und klicken erneut auf „OK“:

Buchung zu Rechnung / Kunde

Einer Rechnung zuordnen
 Als Kundenguthaben buchen

Bruttobetrag

Rechnungs-Nr. 2017112003 Kunde Ewald GmbH

Bei dem Betrag der ausgewählten Rechnung handelt es sich um

Zahlung
 Zuschlag
 Skonto
 Provision
 Bankgebühr

Sie befinden sich jetzt wieder in der Übersicht der Zahlung. Hier wird der Skonto-Betrag als Skonto zur Rechnung aufgeführt. Öffnen Sie das Fenster für die Zuweisung unter „**Neue Splitbuchung > Ausgangsrechnung**“:

Zahlung Bank / Kasse Bankverbindung 1 Konto-Nr. 111111111 BLZ 47650130

Empf. / Auftr. Betrag Buchungsdatum Beleg-Nr. (opt.) Verwendungszweck

IBAN BIC Wertstellung Buchungsart

Splittbuchungen

Art	Info	Betrag
Skonto zu Rechnung	Re.-Nr.: 2017112003 Ewald GmbH Skonto zur Rechnung-Nr.: 2017112003	500,00 €
		500,00 €

Einnahme/Ausgabe
Ausgangsrechnung
 Eingangsbuchung
 Anlagegut

Tragen Sie im nächsten Fenster den selbstständig errechneten skontierten Rechnungsbetrag (also die Rechnungs-Summe minus dem Skonto-Betrag) ein. In diesem Fall ergibt sich ein skontierter Rechnungsbetrag von 9.500 €. Unten bitte den Punkt **„Zahlung“** markieren. Klicken Sie dann auf **„Rechnung suchen“**:

Buchung zu Rechnung / Kunde

Einer Rechnung zuordnen
 Als Kundenguthaben buchen

Bruttobetrag

Bei dem Betrag der ausgewählten Rechnung handelt es sich um

Zahlung
 Zuschlag
 Skonto
 Provision
 Bankgebühr

Gehen Sie auch hier wie gehabt vor. Markieren Sie die passende Rechnung und klicken dann auf **„OK“**:

Auswahl Rechnung

Alle Rechnungen
 Alle offenen Rechnungen
 Offene Rechnungen zwischen 9.025,00 € und 9.975,00 €

RE-Nr.	Kunde	Betrag	Teilzahlung	Restbetrag	Datum
Hier anklicken um einen Filter zu definieren					
2017112003	Ewald GmbH	10.000,00 €	500,00 €	9.500,00 €	20.11.2017

Prüfen Sie die Eingabe und klicken auf „OK“:

Buchung zu Rechnung / Kunde
×

Einer Rechnung zuordnen
 Als Kundenguthaben buchen

Bruttobetrag
Rechnung suchen

Rechnungs-Nr. 2017112003 Kunde Ewald GmbH

Bei dem Betrag der ausgewählten Rechnung handelt es sich um

Zahlung
 Zuschlag
 Skonto
 Provision
 Bankgebühr

OK F11
Abbrechen F12

Die erste Rechnung ist jetzt komplett mit Skonto zugeordnet:

Zahlung Bank / Kasse Bankverbindung 1 Konto-Nr. 111111111 BLZ 47650130
×

Empf. / Auftr.	Betrag	Buchungsdatum	Beleg-Nr. (opt.)	Verwendungszweck
<input style="width: 100%;" type="text" value="Ewald GmbH"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="28.500,00 €"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="20.11.2017"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="(keine Angabe)"/>
IBAN	BIC	Wertstellung	Buchungsart	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="20.11.2017"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

Splittbuchungen

Art	Info	Betrag
Skonto zu Rechnung	Re.-Nr.: 2017112003 Ewald GmbH Skonto zur Rechnung-Nr.: 2017112003	500,00 €
Zahlung zu Rechnung	Re.-Nr.: 2017112003 Ewald GmbH Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2017112003	9.500,00 €
		10.000,00 €

Neue Splittbuchung
Bearbeiten
Löschen
keine Zuordnung

Dokumente
OK & Neue Einnahme F7
OK & Neue Ausgabe F8
OK F11
Abbrechen F12

Da mit dieser Zahlung auch noch eine zweite Rechnung mit Skonto beglichen werden soll, ist auf dem gleichen Weg zuerst der Skonto-Betrag und dann der skontierte Rechnungsbetrag der Rechnung zu zuweisen. Das Vorgehen ist hier identisch mit der ersten Rechnung, sprich:

Ordnen Sie zuerst über „**Neue Splittbuchung > Ausgangsrechnungen**“ den Skontobetrag zu (in diesem Beispiel 1.000 €) und anschließend den skontierten Rechnungsbetrag der Rechnung (in diesem Beispiel 19.000 €)

Zahlung Bank / Kasse Bankverbindung 1 Konto-Nr. 111111111 BLZ 47650130
✕

Empf. / Auftr.	Betrag	Buchungsdatum	Beleg-Nr. (opt.)	Verwendungszweck
<input type="text" value="Ewald GmbH"/>	<input type="text" value="28.500,00 €"/>	<input type="text" value="20.11.2017"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Zahlung vom Kunden</div>
IBAN	BIC	Wertstellung	Buchungsart	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="20.11.2017"/>	<input type="text"/>	

Splittbuchungen

Art	Info	Betrag
Skonto zu Rechnung	Re.-Nr.: 2017112003 Ewald GmbH Skonto zur Rechnung-Nr.: 2017112003	500,00 €
Zahlung zu Rechnung	Re.-Nr.: 2017112003 Ewald GmbH Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2017112003	9.500,00 €
Skonto zu Rechnung	Re.-Nr.: 2017112004 Ewald GmbH Skonto zur Rechnung-Nr.: 2017112004	1.000,00 €
Zahlung zu Rechnung	Re.-Nr.: 2017112004 Ewald GmbH Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2017112004	19.000,00 €
		30.000,00 €

Neue Splittbuchung
Bearbeiten
Löschen
keine Zuordnung

Dokumente

OK & Neue Einnahme F7

OK & Neue Ausgabe F8

OK F11

Abbrechen F12

Somit ist die Zahlung komplett zugeordnet. Wenn Sie das Fenster schließen und in die Übersicht der Zahlungen zurückkehren, ist die Zahlung grün und somit als „**komplett zugeordnet**“ gekennzeichnet. Auch die damit verknüpften Rechnungen (oder Gutschriften) tragen den Status „**vollständig bezahlt**“.

5. Splittbuchungen bei Eingangsrechnungen mit Skonto

Legen Sie zunächst die Eingangsrechnung vom Lieferanten an. Hinterlegen Sie die Eingangsrechnung mit allen relevanten Daten. Den weiteren Verlauf der Verbuchung der Eingangsrechnung erläutern wir anhand des folgenden Beispiels:

Eingangsrechnung Neu/Bearbeiten

Rechnungsdaten Interne Daten Kategorische Zuordnung Dokumente

Lieferant [aus Stammdaten wählen](#) **Kontaktperson** [Neu](#)

Lieferantennr. 70004 Ansprechpartner Herr Jörg Klepper (Geschäftsführer)

Firmenname Klepper GmbH

Namenszusatz Leime & Lacke

Straße Industriestr. 15

Land / PLZ / Ort D 26123 Oldenburg

[weitere Lieferantendaten](#) [Felder leeren](#)

Rechnungsdaten Skonto möglich

Rechnungs-Nr. CEO-20170814102 Rechnungsbetrag 1.250,68 € Zahlung bis

Rechnungsdatum 20.11.2017 Fällig am 20.11.2017 Betrag 0,00 €

Mahnstufe 0 Mahngebühren 0,00 € Skonto-% 0

Werden bei einer Eingangsrechnung mehrere Buchungskategorien angesprochen, können Sie bereits in der Maske für die Erfassung der Eingangsrechnung eine Splittbuchung erzeugen. Auch können mehrere Steuerschlüssel oder Buchungskategorien über eine Splittbuchung hinterlegt werden.

Klicken Sie dazu in der Eingangsrechnung auf „**Kategorische Zuordnung > Splittbuchung Beleg splitten**“ und unten auf „**Neue Splittbuchung > Einnahme/Ausgabe**“.

Eingangsrechnung Neu/Bearbeiten

Rechnungsdaten Interne Daten **Kategorische Zuordnung** Dokumente

Steuerkonto
Kategorie zuweisen

Splittbuchung
Beleg splitten

Anlagevermögen
Verkauf von Anlagegut

Art	Info	Betrag
Keine Daten anzuzeigen		

Einnahme/Ausgabe
Anlagegut

Bearbeiten Löschen keine Zuordnung

OK F11 Abbrechen F12

Wählen Sie jetzt die gewünschten Buchungskategorien aus und tragen die dazu gehörigen Werte sowie (wenn nötig) eine Beschreibung zu jeder einzelnen Splittbuchung ein:

Splittbuchung: Steuerkonto ✕

Bruttobetrag Nettobetrag

Kategorie	
Sonstige Kfz-Kosten (ohne Afa und Zinsen)	
Kosten für die betriebl. Nutzung d. privaten Kfz	
Andere Fahrtkosten (z.B. ÖPNV, Taxi, Flugzeug)	
Übernachtungs- und Reisenebenkosten	
Verpflegungsmehraufwand (Reisekosten)	
Personal	

Kosten-/ Erlösart

Verwendung

Steuersatz

Nachdem Sie die Eingangsrechnung angelegt und bearbeitet haben, können Sie ganz bequem mit WISO Mein Büro 365 daraus eine Überweisung erzeugen. Klicken Sie hierzu einfach per Rechtsklick auf die Eingangsrechnung und wählen **„SEPA Überweisung erzeugen“** aus. Sie finden die für die Übermittlung an Ihr Geldinstitut vorbereitete Überweisung unter **„Finanzen > Lastschriften & Überweisungen“**.

6. Zahlungszuordnung einer Eingangsrechnung mit Skontominderung

Für die Zuordnung der Zahlung wechseln Sie in das Menü „**Finanzen > Zahlungen Bank/Kasse**“. Begeben Sie sich auf das Bankkonto, von dem die Zahlung abgegangen und öffnen diese per Doppelklick.

Falls Sie die Zahlung manuell erfassen, gibt es bei der Erfassung der Eingangsrechnung mit Skontoabzug ein paar Dinge beachten:

Bei der manuellen Eingabe achten Sie bitte darauf, dass der bereits um das Skonto geminderte Bruttobetrag als **Ausgabe und zusätzlich negativer Wert** eingetragen wird:

The screenshot shows a software interface for recording a payment. At the top, a blue header bar contains the text "Zahlung Bank / Kasse Bankverbindung 1 Konto-Nr. 111111111 BLZ 47650130". Below this, there are several input fields and buttons:

- Empf. / Auftr.:** Klepper GmbH
- Betrag:** -1.213,16 € (highlighted with a red box)
- Buchungsdatum:** 20.11.2017
- Beleg-Nr. (opt.):** (empty)
- Verwendungszweck:** (keine Angabe)
- IBAN:** (empty)
- BIC:** (empty)
- Wertstellung:** 20.11.2017
- Buchungsart:** (empty)

Below the input fields, there are five buttons for account assignment:

- Steuerkonto** (highlighted in green): Kategorie zuweisen
- Ausgangsrechnung**: Zahlung an Kunden
- Eingangsrechnung**: Zahlung an Lieferanten
- Splittbuchung**: Beleg splitten
- Anlagevermögen**: Einkauf von Anlagegut

At the bottom, there are radio buttons for transaction type: **Einnahme**, **Ausgabe** (selected and highlighted with a red box), and **Umbuchung**. To the right, there are dropdown menus for **Kosten-/ Erlösart** and **Verwendung**, both set to "(keine Angabe)".

A list of categories is shown below the transaction type buttons:

- nicht zugeordnet
- Privatentnahmen (nicht betriebsrelevant)
- Kfz-Leasingkosten
- Kfz-Steuern, Kfz-Versicherung u. Mautgebühren
- Sonstige Kfz-Kosten (ohne Afa und Zinsen)
- Kosten für die betriebl. Nutzung d. privaten Kfz

At the bottom right, there is a button labeled "Keine Zuordnung".

The footer contains several buttons: "Dokumente", "OK & Neue Einnahme F7", "OK & Neue Ausgabe F8", "OK F11", and "Abbrechen F12".

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „Eingangsrechnung Zahlung an Lieferanten“ und wählen die passende Eingangsrechnung aus. Wird diese nicht mit aufgelistet, klicken Sie auf „Alle offenen Rechnungen“ und wählen die Eingangsrechnung dann aus:

Zahlung Bank / Kasse Bankverbindung 1 Konto-Nr. 111111111 BLZ 47650130
✕

Empf. / Auftr.	Betrag	Buchungsdatum	Beleg-Nr. (opt.)	Verwendungszweck
<input type="text" value="Klepper GmbH"/>	<input type="text" value="-1.213,16 €"/>	<input type="text" value="20.11.2017"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(keine Angabe)"/>
IBAN	BIC	Wertstellung	Buchungsart	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="20.11.2017"/>	<input type="text"/>	

Steuerkonto
Kategorie zuweisen

Ausgangsrechnung
Zahlung an Kunden

Eingangsrechnung
Zahlung an Lieferanten

Splittbuchung
Beleg splitten

Anlagevermögen
Einkauf von Anlagegut

Alle Rechnungen
 Alle offenen Rechnungen
 Offene Rechnungen zwischen -1.152,50 € und -1.273,82 €

Int. Beleg-Nr.	RE-Datum	Lieferant	Betrag	Teilzahlung	Restbetrag
Hier anklicken um einen Filter zu definieren					
3	20.11.2017	Klepper GmbH	-1.250,68 €	0,00 €	-1.250,68 €
1	07.11.2017	Beschläge Baumann	-5.420,00 €	0,00 €	-5.420,00 €

Dokumente

OK & Neue Einnahme F7

OK & Neue Ausgabe F8

OK F11

Abbrechen F12

Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Folgendes Fenster öffnet sich, das Sie danach fragt, wie der Differenzbetrag zwischen Zahlung und Eingangsrechnung verbucht werden soll. Wählen Sie hier „Skontoabzug“ und bestätigen erneut mit „OK“:

Abgleich ×

Der Rechnungsbetrag abzüglich möglicher Anzahlungen (offener Rechnungsbetrag) unterscheidet sich von dem Betrag des Zahlungseingangs.

Rechnungsbetrag	1.250,68 €
Bereits angezahlt	0,00 €
Offener Betrag	1.250,68 €
Zahlungseingangsbetrag	1.213,16 €

Minderbetrag 37,52 €

Minderbetrag behandel als:

Teilzahlung (Rechnungsstatus: teilweise bezahlt)

Skontoabzug (Rechnungsstatus: vollständig bezahlt)

Sie landen jetzt wieder zurück in der Übersicht der Zahlung. Schließen Sie diese über „OK“, um die Zuordnung zu speichern. Die Zahlung ist anschließend grün markiert, was dem Status „**komplett zugeordnet**“ entspricht.