

Posten erfassen

## Posten erfassen

Verwenden Sie diesen Dialogablauf, um Posten manuell zu erfassen.

## Konto suchen

Der Dialogschritt dient zur Suche nach Rechnungseinheitskonten/Kreditorenkonten.

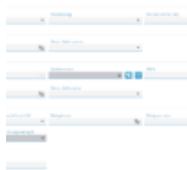


Konto suchen

Die Trefferliste kann u.a. über die **Kontonummer** und **PIN** eingegrenzt werden. Sie können auch nach Rechnungseinheitskonten für bestimmte Personen und/oder Adressen suchen.

### Erweiterte Suchkriterien

Über **Erweiterte Suchkriterien** können Sie zusätzliche Kriterien zur Identifizierung des Rechnungseinheitskontos eingeben.



Erweiterte  
Suchkriterien

- **Kontoinformationen**  
Ausgleichsmodell, Versandweg, Kontonummer (alt)
- **Mahninformationen**  
Mahnsperre gültig ab/bis, Grund Mahnsperre

Posten erfassen

- **Zahlungsinformationen**

Girokontoinhaber, Kreditinstitut, IBAN, Zahlsperre gültig ab/bis, Grund Zahlsperre

- **Beleginformationen**

Geschäftsjahr, Geschäftsvorfall, Belegdatum, Belegnummer, Rechnungsnummer, Operator, Buchungsbetrag

- **Abrechnungsinformationen**

Vertrag, Abrechnungszyklus

- **Marktkommunikation** (nur im Dialog Verbindlichkeitsmanagement verfügbar)

Meldepunkt

Klicken Sie auf **SUCHEN** und die zu den Suchkriterien passenden Rechnungseinheitskonten werden in einer Tabelle mit allen vorhandenen Informationen zum Konto angezeigt.

Markieren Sie das gewünschte Rechnungseinheitskonto in der Liste und klicken Sie auf **WEITER**. Der Dialogschritt [Rechnungskonto anzeigen](#) wird angezeigt.

Wurde der Dialogschritt aus einem Geschäftsprozess heraus aufgerufen, ändern sich die Funktionsschaltflächen und Bezeichnungen. Sie können z.B. nur nach einem Rechnungseinheitskonto suchen und diesem Geschäftsprozess die ausgewählten Daten mit **ÜBERNEHMEN** hinzufügen. **VERWERFEN** schließt den Dialog und Sie kehren zurück zum ursprünglichen Geschäftsprozess.

## Positionen erfassen

Erfassen Sie in diesem Dialogschritt Geschäftsvorfall und Positionen für die offenen Posten des gewählten Rechnungseinheitskontos.

### Kontoangaben

Unter **Kontoangaben** werden die Details zu dem zuvor ausgewählten Rechnungseinheitskonto angezeigt.

Posten erfassen



Kontoangaben

## Geschäftsvorfall erfassen

Geben Sie die relevanten Daten für den Geschäftsvorfall ein.

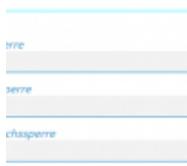


Geschäftsvorfall  
erfassen

Die Felder **Geschäftsvorfall**, **Belegnummer** und **Postentext** sind Pflichtfelder und müssen gefüllt werden. Die Felder **Belegdatum**, **Buchungsdatum** und **Fälligkeitsdatum** sind mit dem Tagesdatum vorbelegt und können entsprechend geändert werden. Geben Sie optional einen **Leistungszeitpunkt** und einen **Verwendungszweck** ein.

## Weitere Eigenschaften

Geben Sie hier weitere Daten zu **Zahlsperre**, **Mahnsperre** und **Ausgleichssperre** (z.B. Datum, Grund oder eine Bemerkung) ein.



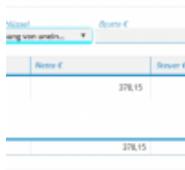
Weitere  
Eigenschaften

## Position erfassen

Erfassen Sie hier für alle aufgeführten Positionen **Geschäftsbereich**,

Posten erfassen

**Abrechnungsobjekt** sowie **Kontierungsschlüssel**. Mit Eingabe eines Bruttobetrags werden in der Tabelle der Nettobetrag sowie der Steuerbetrag automatisch berechnet. Legen Sie bei Bedarf den Umsatzsteuersonderfall über die Auswahl im Listenfeld fest. Mit **HINZUFÜGEN** werden die bereits erfassten Informationen in die Tabelle übernommen. In der letzten Tabellenzeile werden *Nettosumme*, *Steuersumme* und *Bruttosumme* der Positionen zusammengefasst angezeigt.



Netto €	Steuer €
276,15	
276,15	

Position  
erfassen

Klicken Sie auf **FERTIGSTELLEN**, um alle eingegebenen Informationen zu übernehmen.

## Dokumentation der Buchungsbelegerzeugung im Geschäftsprozessprotokoll

Im Geschäftsprozessprotokoll Einzel-Geschäftsvorfallbelege anreichern und verteilen kann unter dem Abschnitt **Buchungen aufbereiten und verteilen** nachvollzogen werden:

- Wann ein oder mehrere (Anzahl sowie Fehler anzeigen, wenn Saldoprüfung nicht ok) Buchungsbelege erzeugt wurden
- Wann diese Buchungsbelege geändert wurden (Anzahl bestehender Buchungsbeleg erweitert sowie Fehler anzeigen, wenn Saldoprüfung nicht ok)

Im Geschäftsprozessprotokoll BST.VER.BHB kann unter dem Abschnitt **Portion an Hauptbuch übergeben** nachvollzogen werden:

- Wann diese Buchungsbelege (Anzahl) an das Hauptbuch in CS.FB übergeben wurden
- Wann zu diesen Buchungsbelegen welche Fehler zurückgemeldet wurden (Anzahl abgelehnter Buchungsbelege)
- Wann zu diesen Buchungsbelegen Daten (Buchungsdatum, Sachkonto, Kostenstelle) geändert wurden
- Wann diese Buchungsbelege (Anzahl) erneut an das Hauptbuch in CS.FB übergeben

Posten erfassen

wurden

- Wann zu diesen Buchungsbelegen welche Belegnummer zurückgemeldet wurden (Anzahl akzeptierter Buchungsbelege)

Verwenden Sie für den Aufruf des Geschäftsprozessprotokolls den Dialogablauf [Geschäftsprozesse anzeigen](#).

## Impressum

Herausgegeben von:  
Schleupen SE

Galmesweg 58  
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0  
Telefax: 02841 912-1903

[www.schleupen.de](http://www.schleupen.de)

Zuständig für den Inhalt:  
Schleupen SE  
©Schleupen SE, Galmesweg 58, 47445 Moers

## Haftungsausschluss

Möglicherweise weist das vorliegende Dokument noch Druckfehler oder drucktechnische Mängel auf. In der Dokumentation verwendete Software-, Hardware- und Herstellerbezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Das vorliegende Dokument ist unverbindlich. Es dient ausschließlich Informationszwecken und nicht als Grundlage eines späteren Vertrags. Änderungen, Ergänzungen, Streichungen und sonstige Bearbeitungen dieses Dokuments können jederzeit durch die Schleupen SE nach freiem Ermessen und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Obschon die in diesem Dokument enthaltenen Informationen von der Schleupen SE mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, wird aufgrund des reinen Informationscharakters für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität und Angemessenheit der Inhalte keinerlei Gewähr übernommen und jegliche Haftung im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Verbindliche Aussagen können stets nur im Rahmen eines konkreten Auftrags getroffen werden.

## Urheberrecht

Die Inhalte des vorliegenden Dokuments sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schleupen SE verwendet werden. Dies gilt insbesondere für die

Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen

oder Bildmaterial. Sämtliche Rechte liegen bei der Schleupen SE.

Soweit nicht ausdrücklich von uns zugestanden, verpflichtet eine Verwertung, Weitergabe oder ein

Nachdruck dieser Unterlagen oder ihres Inhalts zu Schadenersatz (BGB, UWG, LitUrhG).