

- Tau-Office -

## Offene Posten verbuchen



\* Der griechische Buchstabe „T“ (sprich „Tau“) steht für Perfektion.

Idee und Copyright:

rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering

Zentrale: 08036/94 20 – Hotline: 08036/306888 - Fax: 08036/94 23

[www.rocom.de](http://www.rocom.de) - [info@rocom.de](mailto:info@rocom.de)

- Stand: Juni 2016 -

## Inhalt

1. Offene Posten aufrufen.....	2
2. Die Maske „Offene Posten“.....	3
3. Eine Rechnung verbuchen.....	4
4. Teilbeträge verbuchen.....	5

**Hinweis:**

*Die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen und Hersteller unterliegen im Allgemeinen dem Marken- bzw. patentrechtlichen Schutz.*

**Hinweis:**

*In diesem Handbuch gestellte Abrechnungen von Leistungen sind rein fiktiv.  
Es besteht kein reeller Zusammenhang.*

## 1. Offene Posten aufrufen

Sie erreichen Das Menü „Offene Posten“ über „Fenster“ -> „Offene Posten“.



### **Hinweis:**

*Sie benötigen die entsprechenden Rechte, um dieses Menü zu sehen und damit zu arbeiten. .*

*Wenden Sie sich hierfür ggf. an Ihren Administrator.*

## 2. Die Maske „Offene Posten“

Im oberen Bereich können Sie gewünschte Filter aktivieren. Sie können sich alle offenen Posten anzeigen lassen, nach gewünschten Klienten oder Aktenzeichen suchen, nach beglichenen oder offenen Rechnungen sowie Rechnungsnummern filtern.

erstellt am	Rech.Nr	für Klient	Betrag brutto	Betrag netto	davon offen	Rechnungszeitraum	bezahlt am	Frist	Bemerkung (Shift-F2)	Offen ...
20.06.2016	B-00104	Mustermann, Max	1.190,00 €	1.000,00 €	1.000,00	20.06.2016	21.06.2016			<input checked="" type="checkbox"/>

1. Rechnungsdatum  
Das Rechnungsdatum wird bei Rechnungserstellung festgelegt.
2. Rechnungsnummer  
Die Rechnungsnummer bezieht sich auf einen Nummernkreislauf, welcher individuell vergeben werden kann.
3. Abgerechneter Klient  
Der Kostenträger/Rechnungsempfänger muss nicht dem Klienten entsprechen. Jedoch wird für eine bessere Zuordnung der Klientenname in den Offenen Posten angezeigt.
4. Rechnungsbetrag  
Hier werden Brutto- und Nettobetrag angezeigt.
5. Offener Betrag  
Sie finden hier den noch zu bezahlenden Betrag. Dieser kann – sofern Teilbeträge bezahlt wurden, vom Rechnungsbetrag abweichen.
6. Rechnungszeitraum  
Sie finden hier den Zeitraum, für welchen eine Rechnung erstellt wurde (z.B. für den Monat Mai: 01.05.2016 – 31.02.2016).
7. Bezahlt am  
Sofern eine Rechnung verbucht wurde, finden Sie hier das entsprechende Buchungsdatum.
8. Bemerkung  
Platz für individuelle Bemerkungen.

### 3. Eine Rechnung verbuchen

Um eine Rechnung zu verbuchen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Führen Sie auf dem entsprechenden Posten einen Rechtsklick aus, um das Kontextmenü zu öffnen.

**Hinweis:**

Ein schwarzer Pfeil am Zeilenanfang kennzeichnet den gewählten Posten.

Wählen Sie „Rechnung verbuchen“ aus.



Es öffnet sich ein neues Fenster.

Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Buchung eingegangen ist und klicken Sie auf „Verbuchen“.



## 4. Teilbeträge verbuchen

Um einen Teilbetrag zu verbuchen, gehen Sie zunächst vor wie im vorangegangenen Kapitel beschrieben.

Geben Sie auch hier das Buchungsdatum ein.

Anschließend geben Sie daneben den eingegangenen Nettobetrag ein.

Setzen Sie dann ein Häkchen bei **„Rechnung als „offen“ verbuchen“**. Die Rechnung gilt somit weiterhin als nicht (komplett) gezahlt.

Abschließend klicken Sie wieder auf **„Verbuchen“**.

Rechnung verbuchen

**Rechnung verbuchen**

**Detailinformationen der Rechnung**

Rechnungsnummer:	SKB-00104	vom:	20.06.2016
Name, Vorname:	Mustermann, Max		
Aktenzeichen	13/14 -0001		
Gesamtbetrag Rechnung: (brutto)	1.190,00		
Gesamtbetrag Rechnung: (netto)	1.000,00		
Noch offener Betrag: (netto)	1.000,00		

Bitte geben Sie den Überweisungsbetrag ein:

bezahlt am:	20.06.2016	Erhaltener Betrag: (netto)	500,00
-------------	------------	----------------------------	--------

Rechnung als "Offen" verbuchen

Quittung drucken   Abbrechen   **Verbuchen**