

Interne Überweisung

Möchten Sie eine interne Überweisung von einem Bankkonto (A) auf ein anderes (B) verbuchen, funktioniert das wie folgt:

Öffnen Sie das **Buchhaltungsdashboard**

Klicken Sie bei der Kachel / dem Journal von Konto A auf die **3 Punkte** oben rechts in der Ecke.

Abrechnung
Dashboard
Kunden
Lieferanten
Finanzen
Zahlungsnachverfolgung

Buchhaltungsdashboard

Kundenrechnungen / Miete

Neue Rechnung

9 Offene Rechnungen 13.469,78 €
9 Verspätete Rechnungen 13.469,78 €

Fällig

22-28 Mai

Diese Woche

5-11 Juni

12-18 Juni

Nicht fällig

DE22462618220094525200

Lieferantenrechnung

eingangsrechnungen@di

Hochladen

Manuell erstellen

Fällig

22-28 Mai

Kasse

SMARTBRIX GmbH • GF: Nina Rotermund, Tobias Hammeke • USt.-ID: DE341219498 • Amtsgericht Olpe HRB 11030

Volksbank Olpe-Wenden-Drolshagen eG • IBAN: DE70 4626 1822 0020 2235 00 • BIC: GENODEM1WDD

Page 1 / 3

Anlegen or Import oder
Import Kontoauszüge

Neue Transaktion

Unter der Menüspalte **NEU** wählen Sie **Interne Überweisung**.

DE22462618220094525200

Anlegen or Import
Import Kontoauszüge

Ansicht	Neu	Abstimmung
Belege	Import Statement	Ausgleichsmo
Vorgänge	Bankauszug importieren	
Kundenzahlungen	Beleg	
Zahlungen des Lieferant	Kundenzahlung	
Interne Transfers	Zahlungsbedingungen des Lieferanten	
Buchungszeilen	Interne Überweisungen	

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

★ Aus Favoriten entfernen | Konfiguration

Da Sie von diesem Konto (A) aus überweisen, wählen Sie bei **Zahlungsart = Ausgehend**

Tragen Sie den **Betrag** ein.

Tragen Sie das **Datum** ein, an dem die Überweisung laut Kontoauszug erfolgt ist.

Bei Memo tragen Sie "Übertrag von X nach Y ein", damit Sie beim Ausgleichen die Zahlung leichter zuordnen können.

Bei **Journal** steht **Konto A**

Zahlungsmethode **Manuell**

Bei **Zieljournal** wählen Sie **Konto B**

Speichern und Bestätigen Sie

Danach, wie bereits bekannt, die Buchung ausgleichen (Reconcile)