

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

9 Verspätete Rechnungen

13.469,78 €

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 oder
Import Kontoauszüge

Ansicht	Neu	Abstimmung
Belege	Import Statement	Ausgleichsma
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)