



Cresus Finanzbuchhaltung

4.5 - Sammelbuchungen

4.5.1 - Total auto

4.5.2 - Eine Sammelbuchung abschliessen

4.5.3 - Mehrere Soll- und mehrere Habenkonten

4.5.4 - Eine Sammelbuchung ändern

4.5.5 - Eine Sammelbuchung löschen

4.5 - Sammelbuchungen

Die häufigste Verwendung der Sammelbuchungen wird unter §3.4.4 Écritures multiples beschrieben.

Normalerweise haben alle Zeilen einer Sammelbuchung dieselbe Belegnummer. Falls Sie für jede Zeile eine andere Belegnummer vergeben möchten, aktivieren Sie die Option *Editieren der Belegnummer bei Sammelbuchungen* im Reiter *Buchungen* des Befehls *Optionen – Definitionen*.

4.5.1 - Total auto

Mit dem Kästchen *Total auto* können Sie entscheiden, welche Zeile der Sammelbuchung das Total enthält. Wenn diese Option in einer der Zeilen aktiv ist, wird die Sammelbuchung automatisch ausgeglichen, da der Betrag dieser Zeile mit dem aktivierten Kästchen *Total auto* automatisch entsprechend den anderen Zeilen berechnet wird.

Falls Sie das Total lieber in der ersten statt in der letzten Zeile haben möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Tippen Sie ... (drei Punkte nacheinander) in das Feld *Soll* ein.
- Geben Sie 1020 in das Feld *Haben* ein.
- Erfassen Sie den Gesamtbetrag im Feld *Buchungstext*.
- Aktivieren Sie das Kästchen *Total auto* unten rechts und bestätigen Sie diese Buchungszeile.
- Erfassen Sie anschliessend die anderen Buchungszeilen.
- Um die Sammelbuchung abzuschliessen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Buchung beenden* unten im Fenster.
- Sie erhalten die folgende Buchung:

Journal: Hauptjournal										01.01.30 - 31.12.30	
	Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag		A-Code	Menge	Period	
	14.05.30	6000	...	3	Miete	1'872.00					
	14.05.30	6230	...	3	Autobahnvignette	80.00					
	14.05.30	6220	...	3	Vollkasko	546.00					
	14.05.30	...	1020	3	Total Zahlung	2'498.00					

4.5.2 - Eine Sammelbuchung abschliessen

Eine Sammelbuchung kann erst abgeschlossen werden, wenn sie ausgeglichen ist. Wenn das Kästchen *Total auto* in keiner der Zeilen der Sammelbuchung aktiv ist, können Sie die Eingabe auf zwei Arten beenden:


- Indem Sie, wie oben, auf die Schaltfläche *Letzte Buchung* klicken. Dadurch wird automatisch eine Zeile mit dem aktivierten Kästchen *Total auto* erstellt.
- Indem Sie die Sammelbuchung manuell ausgleichen (Totalwerte Soll und Haben identisch). Sobald die Buchung ausgeglichen ist, ändert sich der Text der Schaltfläche *Letzte Buchung* in *Buchung beenden*. Klicken Sie einfach auf diese Schaltfläche, um die Eingabe der Sammelbuchung zu beenden.


4.5.3 - Mehrere Soll- und mehrere Habenkonten

Eine Sammelbuchung kann mehrere Soll- **und** mehrere Habenkonten umfassen.
Zum Beispiel eine Bankbewegung mit zwei Zahlungseingängen, der Belastung einer Gebühr und einem Übertrag auf das Postkonto:

Journal: Hauptjournal						01.01.30 - 31.12.30			
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	A-Code	Menge	Period	
12.05.30	6940	...	4	Finanzaufwand	10.00				
12.05.30	...	1100	4	Rechnung 29	500.00				
12.05.30	...	1100	4	Rechnung 30	2'500.00				
12.05.30	1010	...	4	Überweisung von Bank	300.00				
12.05.30	1020	...	4	Total inkasso	2'690.00				


4.5.4 - Eine Sammelbuchung ändern

Um eine Sammelbuchung zu ändern, klicken Sie mit dem Werkzeug Kreuz  auf die gewünschte Zeile. Dann passen Sie die entsprechenden Felder an. Wenn ein Betrag geändert wird, wird der Gesamtbetrag in der Zeile mit *Total auto* automatisch angepasst. Um das **Datum** zu ändern, passen Sie das Datum in irgendeiner Zeile der Sammelbuchung an. Um die Bearbeitung der Sammelbuchung zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Buchung beenden*. Wenn Sie einen Betrag geändert haben und in keiner Zeile die Option *Total auto* aktiv ist, müssen Sie die Sammelbuchung von Hand ausgleichen, d. h. die Option *Total auto* in einer der Zeilen aktivieren.

Um eine vergessene Zeile in eine Sammelbuchung einzufügen, klicken Sie mit dem Werkzeug **Pipette**  auf die Zeile, nach der die neue Zeile eingefügt werden soll. Passen Sie die entsprechenden Felder an und bestätigen Sie die Buchung mit der Enter-Taste.

Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Buchungszeilen klicken und den Befehl *Zeile einfügen* im Kontextmenü ausführen (§5.3 L'utilisation de la souris).

4.5.5 - Eine Sammelbuchung löschen

Um eine Sammelbuchung zu löschen, klicken Sie mit dem Werkzeug **Radiergummi**  auf die zu löschende Zeile. Wenn das Total nicht automatisch berechnet wird, müssen Sie die Sammelbuchung von Hand ausgleichen, d. h. die Option *Total auto* in einer der Zeilen aktivieren.