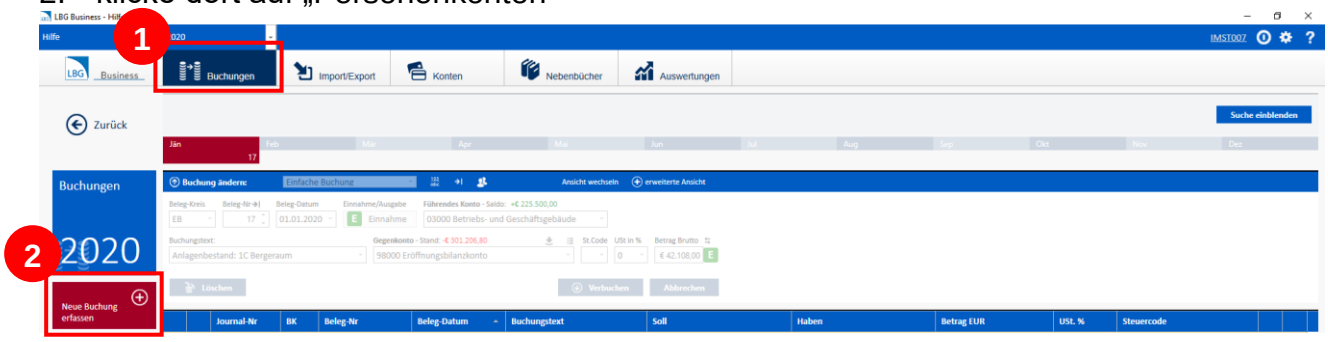
LBG-Business

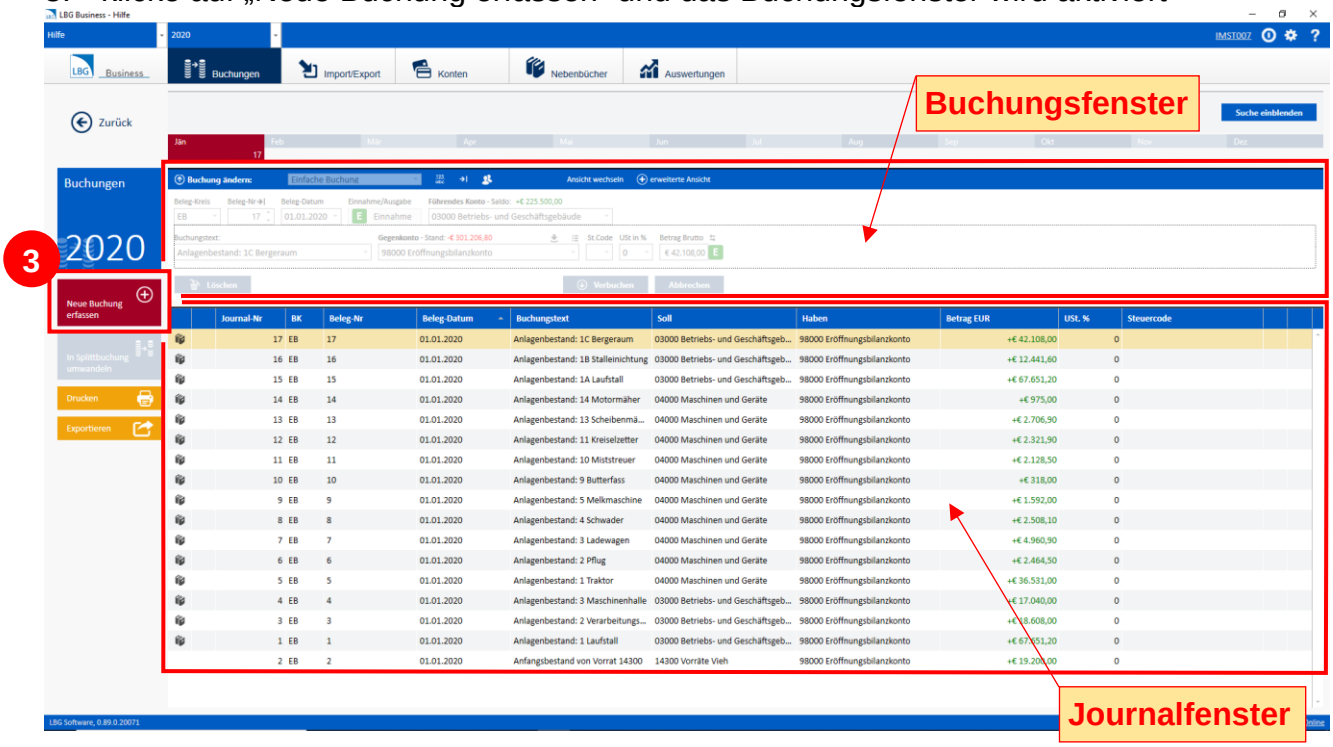
Einfache Buchungen (Verbuchen von Geschäftsfällen)

1. wechsle ins Register „Nebenbücher
2. klicke dort auf „Personenkonten“



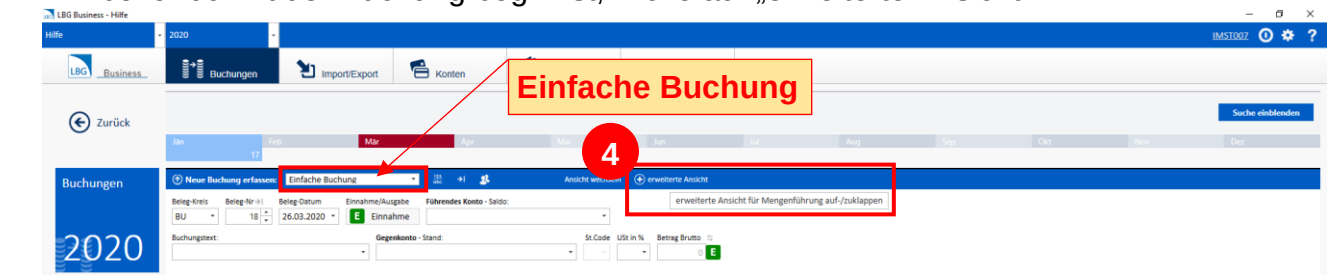
Es öffnet das Buchungsfenster: Dieses ist zweigeteilt, nämlich in ein Buchungsfenster und in ein Journalfenster. Wobei immer nur ein Teil aktiv (schwarz) ist. Der andere ist inaktiv (grau)

3. klicke auf „Neue Buchung erfassen“ und das Buchungsfenster wird aktiviert



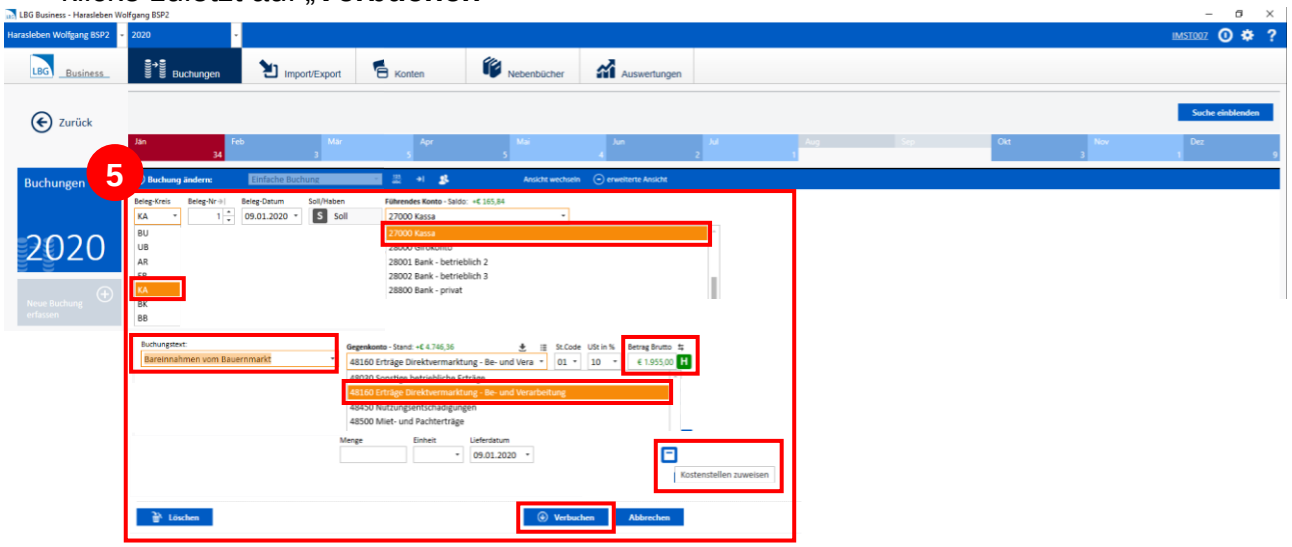
Standardmäßig wird eine „**Einfache Buchung**“ geöffnet!

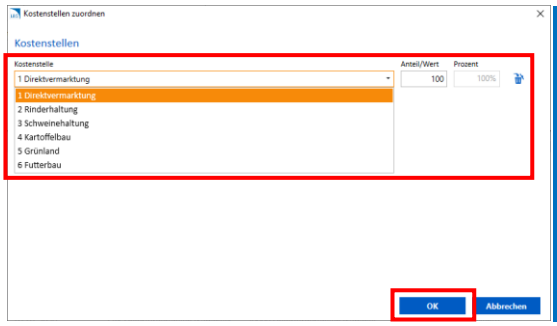
4. bevor du mit der Buchung beginnst, klicke auf „erweiterte Ansicht“



Das Fenster wird erweitert:

5. wähle den „Belegkreis“ (z.B. „**KA**“ für Kassa) aus,
   korrigiere, wenn nötig, die Belegnummer (z.B. „**1**“),
   gib das Belegdatum (z.B. „**09.01.2020**“) ein,
   entscheide ob auf dem führenden Konto eine Soll- oder eine Habenbuchung gemacht werden soll: klicke dazu auf den Schalter „Soll/Haben S Soll“ (z.B. „**S** Soll“)
   wähle das führende Konto (z.B. „**27000 Kassa**“) aus
   gib den Buchungstext (z.B. „**Bareinnahmen vom Girokonto**“) ein
   wähle das Gegenkonto (z.B. „**48160 Erträge Direktvermarktung – Be- und Verarbeitung**“) aus
   gib den Bruttobetrag (z.B. „**€ 1.955,00**“) ein
   klicke auf „Kostenstellen zuweisen“ und weise anschließend die Kostenstelle (z.B. „Direktvermarktung“) zu (siehe unten im blauen Feld!)
   klicke zuletzt auf „**Verbuchen**“



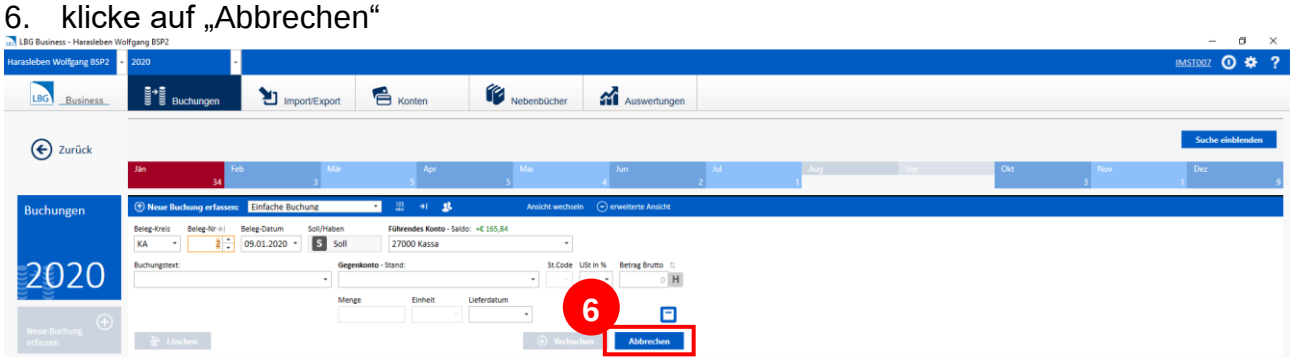


weise die Kostenstelle (z.B. „Direktvermarktung“) zu
gib den Anteil (z.B. „100“) ein

bestätige die Eingabe mit „OK“

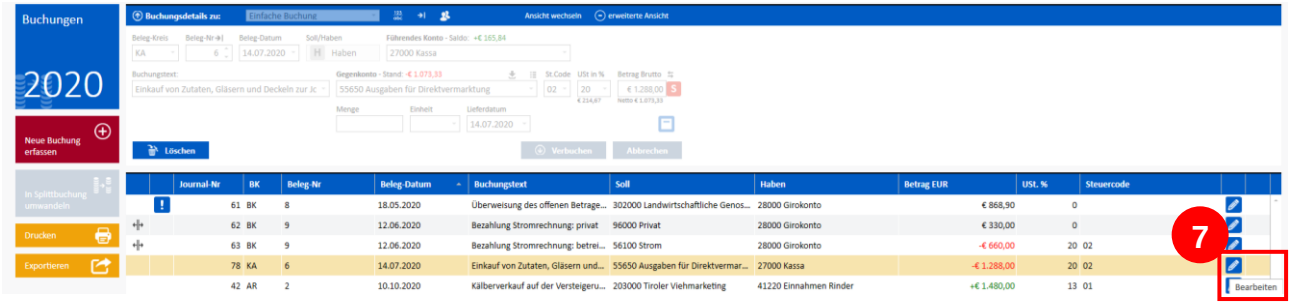
Wenn du eine Buchung noch einmal bearbeiten möchtest

6. klicke auf „Abbrechen“



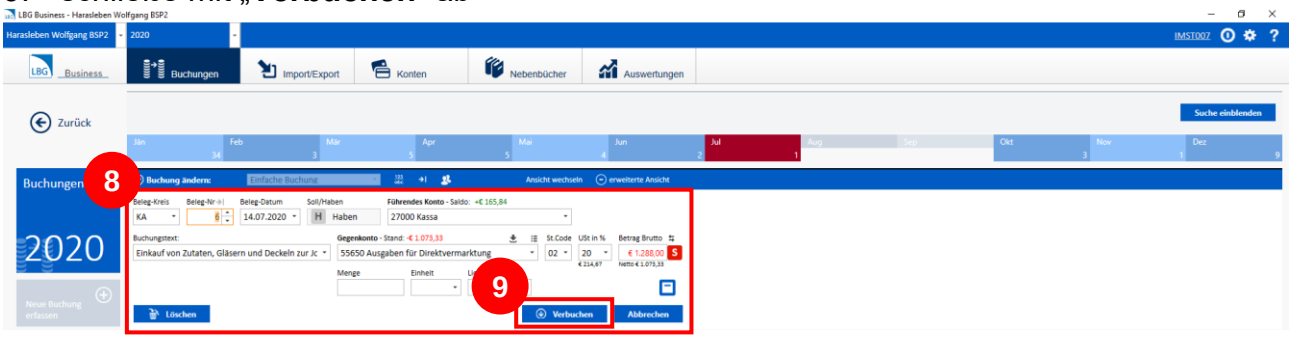
Das Journalfenster wird aktiviert und das Buchungsfenster deaktiviert: markiere die Buchung, die du bearbeiten möchtest und

7. klicke auf „Bearbeiten“



Das Buchungsfenster wird mit der gewählten Buchung wieder aktiviert:

8. nimm dort die notwendigen Änderungen vor und
9. schließe mit „**Verbuchen**“ ab



Wenn du eine Buchung löschen möchtest klicke auf „**Löschen**“