

## Debitorenbuchhaltung / Kreditorenbuchhaltung – Belege korrigieren

### Neuer Arbeitsablauf ab SORBA Version`08

Ab der Version`08 von SORBA ist es für Korrekturen in den Belegen (Rechnungen und Zahlungen) **nicht mehr nötig, die bereits erstellte Verbuchung in die Finanzbuchhaltung aufzuheben**. Rechnungen und Zahlungen können daher direkt korrigiert werden. Alle relevanten Änderungen werden dabei automatisch in die Finanzbuchhaltung nachgetragen resp. korrigiert.

Wir erklären Ihnen den entsprechenden Vorgang gerne anhand eines Rechnungs-Beispiels in der Debitorenbuchhaltung (DEBI-Journal).

### Darstellung der Rechnungen im DEBI-/KREDI-Journal

Im DEBI- /KREDI-Journal werden die Daten wie folgt dargestellt:

- schwarz** = **offen** (Rechnung und Zahlung erfasst, aber noch nicht in FIBU verbucht).
- rot** = **offen** (Rechnung erfasst, Zahlung noch ausstehend)
- blau** = **verbucht** (Rechnung und Zahlung erfasst und in FIBU verbucht)

### Unverbuchte Debitoren-/Kreditorenbelege korrigieren

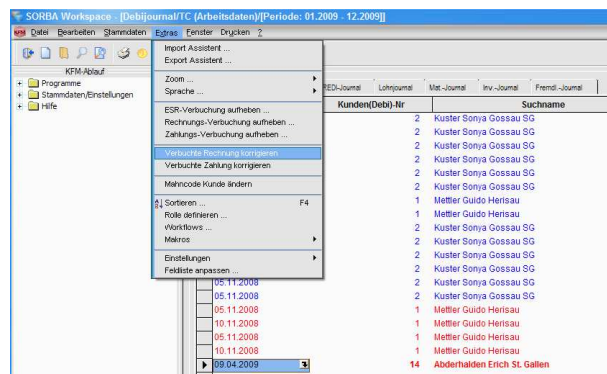
Noch nicht in die Finanzbuchhaltung verbuchte Belege können wie folgt korrigiert werden:

Typ	Rechn/Beleg-Nr.	Rechnungsdatum
Rechnung	42	05.11.2008
Rechnung	43	05.11.2008
Rechnung	44	05.11.2008
Rechnung	45	05.11.2008
Rechnung	46	05.11.2008
Rechnung	47	05.11.2008
Rechnung	48	05.11.2008
Rechnung	49	05.11.2008
Rechnung	51	05.11.2008
Rechnung	54	05.11.2008
Rechnung	55	05.11.2008
Rechnung	56	05.11.2008
Rechnung	57	05.11.2008
Rechnung	58	05.11.2008
Rechnung	59	05.11.2008
Rechnung	60	05.11.2008
Rechnung	61	10.11.2008
Rechnung	63	05.11.2008
Rechnung	65	10.11.2008
Rechnung	79	09.04.2009

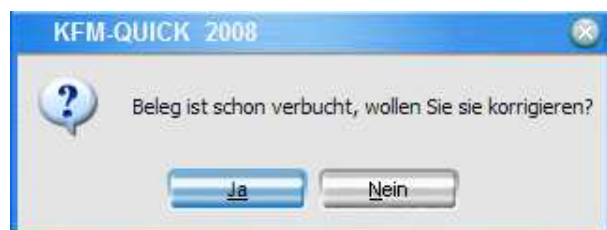
1. Fahren Sie im **DEBI- oder KREDI-Journal** mit dem Cursor auf die zu korrigierende Rechnung.
2. Öffnen Sie den Beleg mit der Funktion **Datei / Rechnung bearbeiten F8** oder mit **Doppelklick** auf die entsprechende Rechnung.
3. Korrigieren/überschreiben Sie die nötigen Angaben.
4. Bestätigen Sie den korrigierten Beleg durch Anklicken der Schaltfläche **Buchen**.

## Verbuchte Debitoren-/Kreditorenbelege korrigieren (vor entspr. MWST-Abrechnung)

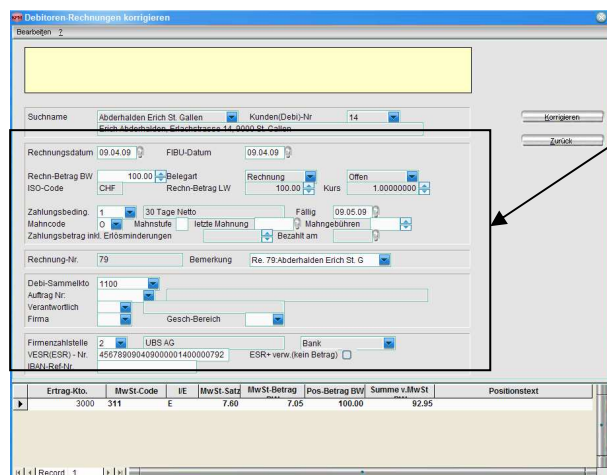
Bereits in die Finanzbuchhaltung verbuchte Belege können wie folgt korrigiert werden:



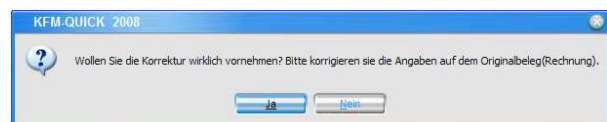
1. Fahren Sie im **DEBI- oder KREDI-Journal** mit dem Cursor auf den zu korrigierenden Beleg.
2. Wählen Sie die Funktion **Extras / Verbuchte Rechnung korrigieren** oder **Extras / Verbuchte Zahlung korrigieren**.



3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.



4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen im **oberen Teil** der Erfassungsmaske vor.
5. Bestätigen Sie durch Anklicken der Schaltfläche **Korrigieren**.



6. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.
7. Falls die entsprechende **MWST-Periode noch nicht abgerechnet wurde**, werden die vorgenommenen Korrekturen **automatisch** in der Finanzbuchhaltung nachgetragen.

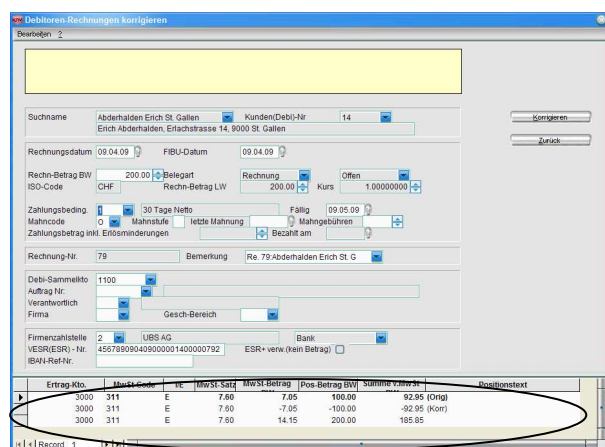
## Originalbeleg korrigieren

### Achtung!

Die entsprechenden Änderungen auf dem Originalbeleg (Devisrechnung direkt im Objekt, Regierechnung direkt in der Baustelle) müssen **manuell** angepasst werden.

## Verbuchte Debitoren-/Kreditorenbelege korrigieren (nach entspr. MWST-Abrechnung)

Bereits in die Finanzbuchhaltung verbuchte Rechnungen und Zahlungen können auch nach Abrechnung der entsprechenden MWST-Periode wie oben beschrieben korrigiert werden.

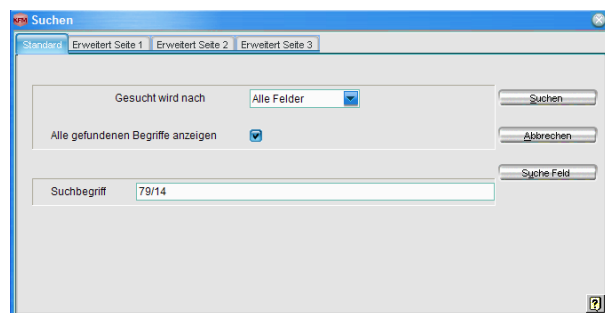


Ertrag-Kto.	Mask-Code	IC	MwST-Satz	MwST-Betrag	Pos-Betrag BVL	Stammle-Zahl	Positionstext
3000	311	E	7.60	7.65	100.00	92.95 (Orig)	
3000	311	E	7.60	-7.65	-100.00	-92.95 (Korr)	
3000	311	E	7.60	14.15	200.00	185.85	

Dabei werden Ihnen im unteren Teil der Buchungsmaske alle Änderungen (Originalbuchung, Korrekturen) angezeigt.

## Beleg in FIBU suchen / filtern

Mit der folgenden Suchvariante können Belege im **FIBU-Journal** einfach und schnell gefunden werden:



1. Wählen Sie die Funktion **Bearbeiten / Suchen F2** oder **Bearbeiten / Filtern F6**.
2. Gesucht wird nach: **Alle Felder**
3. **Alle gefundenen Begriffe anzeigen: Markierung**
4. Tragen Sie im Feld Suchbegriff ein: **Belegnummer/Kunden(Debi/Kredi)nummer**, gemäss unserem Beispiel also: **79/14**.