

Anleitung zur Schnellbuchungsmaske für Odoo

1. Aufbau der Maske
2. Durchführen einer Einzelbuchung
3. Durchführen einer Splittbuchung
4. Schließen der Buchungsmaske

1. Aufbau der Maske

Buchungsmaske

BA

BelegDt

BelegNr

FrmdBel

GegenKto (H)

Konto (S)

BSchl

Betrag

Kost1

Kost2

Buchungstext

Buchungsdatum

Referenz

Externe Referenz

Konto

Gegenkonto Name

Steuer

Betrag

Kostenstelle

Kostenstellen Tag

Verbleibender Betrag

0,00 €


BUCHUNG ERSTELLEN

BUCHUNG SPLITTEN

SPLITBUCHUNG ERSTELLEN

BA	Buchungsart Mögliche Werte: A = Ausgangsrechn., E = Eingsngsrechn., B = Buchung
BelegDt	Belegdatum sechstellig DDMMJJ
BelegNr	Interne Rechnungs- oder Belegnummer
FrmdBel	Externe Rechnungs- oder Belegnummer
GegenKto	Konto Haben
Konto	Konto Soll
BSchl	Buchungsschlüssel nach DATEV 9 = 19% VSt, 8 = 7% VSt, 3 = 19% USt, 2 = 7% USt
Betrag	Buchungsbetrag mit Komma
Kost1	Kostenstelle
Kost2	Kostenträger / Kostenart
Buchungstext	freier Buchungstext
Verbleibender Betrag	Feld zeigt bei Splitbuchungen den noch verbleibenden Betrag an

Im Entwicklermodus werden zusätzlich Felder angezeigt, welche helfen die Werte zu überprüfen.

 Buchungsmaske

E

120818

2018001346

18065243

070005

05240

9

BA

BelegDt

BelegNr

Frmdbel

GegenKto (H)

Konto (S)

BSchl

119

0150

Bürobedarf

Betrag

Kost1

Kost2

Buchungstext

Buchungstyp

Lieferantenrechnung

Kostenstelle

[0150] Niederlassung Bonn

Konto

05240 Allgemeiner Bürobedarf

Kostenstellen Tag

Gegenkonto

070005

Partner

Steuer

19% Vorsteuer inkl.

Buchungsdatum

12.08.2018

Betrag

119,00

Unternehmen

Buchhalter

Buchungsdatum	Referenz	Externe Referenz	Konto	Gegenkonto Name	Steuer	Betrag	Kostenstelle	Kostenstellen Tag

Verbleibender Betrag

0,00 €

BUCHUNG ERSTELLEN

BUCHUNG SPLITTEN

SPLITBUCHUNG ERSTELLEN

2. Durchführen einer Einzelbuchung

Buchungsmaske

E120818201800136818063612070005052409

BA BelegDtBelegNrFrmdbelGegenkto (H)Konto (S)BSchl

1190150Büromaterial

BetragKost1Kost2Buchungstext

BuchungsdatumReferenzExterne ReferenzKontoGegenkonto NameSteuerBetragKostenstelleKostenstellen Tag

Verbleibender Betrag0,00 €

BUCHUNG ERSTELLEN

BUCHUNG SPLITTEN

SPLITBUCHUNG ERSTELLEN

Beim Durchführen einer Einzelbuchung sind alle Felder Pflichtfeld, bis auf Kost1 und Kost2. Nach dem Befüllen der Felder wird mit der Maus auf den Button „Buchung Erstellen“ geklickt.

Die Buchungsmaske schließt sich kurz und öffnet sich im Anschluss gleich wieder. Die Rechnung oder Buchung wurde im Entwurf erzeugt und kann anschließend nochmals geprüft werden, bevor Sie verbucht wird.

3. Durchführen einer Splittbuchung

Buchungsmaske

E

BA

BelegDt

BelegNr

FrmdBel

GegenKto (H)

Konto (S)

BSchl

Betrag

Kost1

Kost2

Buchungstext

Buchungsdatum

Referenz

Externe Referenz

Konto

Gegenkonto Name

Steuer

Betrag

Kostenstelle

Kostenstellen Tag

12.08.2018

2018001346

18065243

070005 Bürohaus Thalwitzer GmbH

238,00

löschen

05240 Allgemeiner Bürobedarf

19% Vorsteuer inkl.

119,00

[0150] Niederlassung Bonn

löschen

05240 Allgemeiner Bürobedarf

19% Vorsteuer inkl.

119,00

[0155] Niederlassung Bad Homburg

löschen

Verbleibender Betrag

0,00 €

BUCHUNG ERSTELLEN

BUCHUNG SPLITTEN

SPLITBUCHUNG ERSTELLEN

Bei Splitbuchungen wird eine Buchung entsprechend gesplittet. Die Eingabe erfolgt wie in der Standardbuchung, jedoch wird in der ersten Zeile der Debitor oder Kreditor mit dem Gesamtbetrag (brutto) der Rechnung erfasst. Beleg- und Fremdbelegnummer und Konto oder Gegenkonto müssen hier angegeben werden.

In den nachfolgenden Zeilen werden dann die entsprechenden Gegenbuchungen erfasst. Hier ist nur noch die Belegart, Konto oder Gegenkonto, Buchungsschlüssel, Betrag, Kostenstelle oder Kostenträger / Kostenart so wie der Buchungstext anzugeben.

Die einzelnen Buchungszeilen sind so lange mit dem Button „Buchung splitten“ zu bestätigen bis der Verbleibende Betrag exakt 0,00 € ist.

Es ist möglich auch einzelne Zeilen durch Klick auf den Button „löschen“ in jeder Zeile wieder zu löschen.

Im Anschluss wird dann durch Klick auf den Button „Splitbuchung erstellen“ die Rechnung / Buchung erzeugt.

Wird die Buchungsmaske geschlossen wenn sich noch eine teilweise erstellte Splitbuchung im Speicher befindet, so bleibt diese gespeichert und wird beim nächsten Öffnen wieder angezeigt.

4. Schließen der Buchungsmaske

Buchungsmaske

E

BA

BelegDt

BelegNr

FrmdBel

GegenKto (H)

Konto (S)

BSchl

Betrag

Kost1

Kost2

Buchungstext

Buchungsdatum	Referenz	Externe Referenz	Konto	Gegenkonto Name	Steuer	Betrag	Kostenstelle	Kostenstellen Tag
12.08.2018	2018001346	18065243		070005 Bürohaus Thalwitzer GmbH		238,00		<div>löschen</div>
			05240 Allgemeiner Bürobedarf		19% Vorsteuer inkl.	119,00	[0150] Niederlassung Bonn	<div>löschen</div>
			05240 Allgemeiner Bürobedarf		19% Vorsteuer inkl.	119,00	[0155] Niederlassung Bad Homburg	<div>löschen</div>

Verbleibender Betrag

0,00 €

BUCHUNG ERSTELLEN

BUCHUNG SPLITTEN

SPLITBUCHUNG ERSTELLEN

Die Buchungsmaske kann durch klicken auf das Kreuz oben rechts oder durch drücken der Escape-Taste geschlossen werden.

Eine eingegebene Einzelbuchung geht dabei verloren. Eine eingegebene Splitbuchung wird beim nächsten Öffnen wieder angezeigt.